



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.03.2017 № 510-РП

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о функционировании «телефона доверия» в Законодательном Собрании Свердловской области для сообщения информации о коррупционных проявлениях

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Губернатора Свердловской области от 27.09.2016 № 557-УГ «Об утверждении положения о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях»:

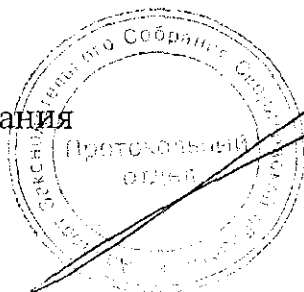
1. Утвердить Положение о функционировании «телефона доверия» в Законодательном Собрании Свердловской области для сообщения информации о коррупционных проявлениях.

2. Отделу информационных технологий аппарата Законодательного Собрания Свердловской области (Хазов Б.В.) обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Законодательного Собрания Свердловской области Демакова С.В.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Законодательного Собрания Свердловской области в сети Интернет <http://www.zsso.ru>.

Председатель  
Законодательного Собрания



Л.В.Бабушкина

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением председателя  
Законодательного Собрания  
от 29.03.2017 № 510-РП  
«Об утверждении Положения  
о функционировании «телефона  
доверия» в Законодательном Собрании  
Свердловской области  
для сообщения информации  
о коррупционных проявлениях»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о функционировании «телефона доверия»  
в Законодательном Собрании Свердловской области  
для сообщения информации о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение разработано в целях создания условий для сообщения гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – граждане) информации о фактах несоблюдения ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – коррупционные проявления) в действиях государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие), предотвращения совершения правонарушений с использованием служебного положения, а также осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения Свердловской области в реализацию антикоррупционной политики.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «телефона доверия» для сообщения гражданами информации о коррупционных проявлениях в действиях государственных гражданских служащих, а также порядок реагирования на поступившие от граждан сообщения.

3. «Телефон доверия» входит в систему мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Законодательном Собрании Свердловской области.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещена на официальном сайте Законодательного Собрания Свердловской области в сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Функционирование «телефона доверия» осуществляется круглосуточно и обеспечивается отделом государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Свердловской области.

6. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

2) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Законодательном Собрании Свердловской области и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

7. По «телефону доверия» принимаются только обращения от граждан и организаций о фактах:

1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности государственных гражданских служащих;

2) нарушения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

8. Для сбора и обработки информации, поступающей на «телефон доверия», выделяется отдельная телефонная линия с номером: (343) 354-76-39.

9. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»). Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» Законодательного Собрания Свердловской области. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Пожалуйста, говорите».

10. При сообщении информации на «телефон доверия» абонент должен назвать свою фамилию, имя и отчество, а также адрес места жительства и контактный телефон. Данные сведения необходимы для ведения учета обращений, поступивших на «телефон доверия», и направления ответа абоненту, о принятых мерах по существу поступившей информации, в установленном порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

11. Прием, учет и регистрация сообщений, поступивших на «телефон доверия», осуществляется сотрудником отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, назначенным распоряжением председателя Законодательного Собрания Свердловской области (далее – ответственный сотрудник).

12. Проверка поступлений сообщений на «телефон доверия» осуществляется ответственным сотрудником ежедневно в рабочие дни в 10 часов 00 минут.

13. Сообщения, принятые во внеслужебное время, прослушиваются не позднее следующего рабочего дня.

14. Ответственный сотрудник вносит все сообщения, поступающие по «телефону доверия» в Журнал регистрации сообщений, поступающих по «телефону доверия» (далее – Журнал) (приложение 1).

Листы Журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы, и скреплены печатью отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Свердловской области.

15. Сообщение без указания фамилии гражданина, направившего сообщение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается.

В случае, если сообщение не содержит информации о фактах коррупционной направленности, в Журнале не регистрируется.

16. Ответственный сотрудник после регистрации сообщения в Журнале, незамедлительно составляет служебную записку о сообщении, поступившем по «телефону доверия» председателю Законодательного Собрания Свердловской области (приложение 2) для принятия решения.

Решение по результатам рассмотрения сообщения принимается в день его обнаружения.

17. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляет отдел информационных технологий аппарата Законодательного Собрания Свердловской области.

18. Государственные гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.



Приложение 2  
к Положению о функционировании  
«телефона доверия» в Законодательном  
Собрании Свердловской области  
для сообщения информации  
о коррупционных проявлениях

Председателю Законодательного  
Собрания Свердловской области  
Л.В.Бабушкиной

**Служебная записка**

об информации, содержащейся в сообщениях,  
поступивших на «телефон доверия»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года при проверке информации  
«телефона доверия» мной установлен факт поступления сообщений.

При прослушивании сообщений установлено следующее:

\_\_\_\_\_

(указывается время поступления и суть поступившей информации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)