



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«СЛУЖБА ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА»**

ПРИКАЗ

от 19 декабря 2008 г.

№ 64-09

г. Анадырь

Об утверждении Положения об организации «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и проведению антикоррупционных мероприятий в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее – Учреждение) «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8 (42722) 6-61-47.
2. Утвердить прилагаемое Положение об организации «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга».
3. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по «Телефону доверия» на начальника отдела

правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды Учреждения - Файзриева Р.Р.

4. Документоведу II категории Учреждения (Лухменева М.А.) ознакомить работников Учреждения с настоящим Приказом, под роспись.

5. Начальнику отдела правового обеспечения, природопользования и охраны окружающей среды (Файзриев Р.Р.) разместить информацию о функционировании «Телефона доверия» на информационно-справочном стенде Учреждения и опубликовать данный приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://чукотка.рф> во вкладке Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» в рубрике «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Учреждения



Я.В. Тихомирова

Положение

об организации «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия») в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга (далее – Учреждение) и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также для приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

2. Основные понятия, используемые в Приложении:

1) «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) Заявители – лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

3) обращение по «телефону доверия» - поступившие в Учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушении работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

4) оператор – уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на информационно-справочном стенде Учреждения и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://чукотка.рф> во вкладке Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» в рубрике «Противодействие коррупции».

4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация:

о коррупционном поведении работников Учреждения;

о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения;

о фактах нарушения работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 9.00 до 13.00 часов и с 14.30 до 18.00 часов в форме диалога оператора с заявителем.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни обращений на «телефон доверия» не осуществляется.

6. Прием сообщений на «телефон доверия» осуществляется оператором, назначенным приказом руководителя Учреждения, который обеспечивает первичную обработку обращений.

7. Обращение с заявителем по «телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес Учреждения, либо передать материалы через приемную Учреждения.

8. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции.

9. Первичная оценка сообщений по «телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения. Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.). Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения на «телефон доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.). Оценка сообщения, поступившего по «телефону доверия», производится по следующим основным критериям:

- 1) отнесенность к компетенции Учреждения;
- 2) отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- 3) своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- 4) полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- 5) достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

10. Обращения, поступившие на «телефон доверия», заносятся оператором в «Журнал учёта сообщений принятых по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Журнал прошнуровывается, страницы нумеруются и скрепляются гербовой печатью.

12. Обработанные обращения, занесенные в Журнал, передаются руководителю Учреждения, или лицу, его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

13. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые неразборчивы (непонятны) или не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

14. На обращения, не относящиеся к компетенции Учреждения, и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

15. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

16. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17. Подача заявителем обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

19. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших на «телефон доверия» Учреждения, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями Учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие на «телефон доверия» Учреждения, в Журнале, с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

20. На рассмотрение руководителя Учреждения или лица, его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей;

2) о совершении работниками Учреждения действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности;

3) о возникновении в связи с действиями работников Учреждения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

21. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

22. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно, либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

23. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника Учреждения и оформляется в письменной форме.

24. Уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, уведомляет в письменной форме работника Учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъясняет права:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем на «телефон доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться к уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем на «телефон доверия»;

25. При рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, и проведении проверки уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

1) опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;

2) проводить беседу с работниками Учреждения;

3) изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

26. Уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных работниками Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с работников Учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции Учреждения в отношении руководителей и работников Учреждения;

4) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции Учреждения;

5) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

27. По окончании проверки ответственное лицо докладывает руководителю Учреждения о результатах проверки.

28. Уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обязано ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

29. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия» заносится в Журнал.

30. Уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим на «телефон доверия», и обеспечивает

подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Учреждении, принятых мерах по их рассмотрению.

31. Должностные лица Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об организации работы
«телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГКУ ЧАО «Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического мониторинга»

**Образец обложки журнала учета сообщений,
принятых по «телефону доверия»**

**Журнал
учета сообщений, принятых по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГКУ ЧАО «Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического мониторинга»**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, иные сведения	Краткое содержание сообщения	Должность, фамилия, инициалы работника, принявшего сообщение	Подпись работника, принявшего сообщение	Ответственный исполнитель	Результаты рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец формы журнала учета сообщений, принятых по «телефону доверия»

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время _____
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации _____

(адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том,
что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения _____

Обращение принял _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)