



ПРИКАЗ

27.02.2015

г.Казань

БОЕРЫК

№ 25

Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Государственным комитетом Республики Татарстан по туризму, повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

С.Е.Иванов

Утвержден
приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по туризму
от 27.02.2015 № 25

Положение

о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму (далее – Госкомитет).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Госкомитета по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Республики Татарстан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете (далее – гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются и рассматриваются сообщения от граждан и организаций (далее – сообщения) о:

коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности гражданских служащих;

нарушениях гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Для работы «телефона доверия» выделяется линия телефонной связи с номером: 8 (432) 222-90-49.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Госкомитета (<http://tourism.tatarstan.ru/>) (далее – официальный сайт).

6. «Телефон доверия» устанавливается в рабочем кабинете ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Госкомитете (далее – ответственное лицо).

7. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

8. Прием и запись сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в рабочее время Госкомитета.

9. Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

10. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму (далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

11. Страницы Журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Госкомитета. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив Госкомитета.

12. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. При наличии в сообщении информации, предусмотренной в пункте 3 настоящего Положения, данное сообщение не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, направляется председателю Госкомитета.

14. Председатель Госкомитета в течение трех рабочих дней направляет сообщение председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов для дальнейшего рассмотрения и принятия мер.

15. Анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

16. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

17. Сообщения, не включенные в пункт 3 настоящего Положения, направляются официальным письмом в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, организации о переадресации сообщения.

18. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

19. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

20. В рамках работы «телефона доверия» ответственное лицо ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», размещает отчетную информацию на официальном сайте.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
Государственном комитете
Республики Татарстан
по туризму

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О.* (последнее при наличии) заявителя (при наличии информации)	Адрес (почтовый, электронный), телефон заявителя (при наличии информации)	Ф.И.О.* (последнее при наличии) гражданского служащего, обработавшего сообщение, подпись	Принятое решение

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
Государственном комитете
Республики Татарстан
по туризму

Сообщение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество* (последнее при наличии), наименование организации:

_____ (указывается Ф.И.О.* (последнее при наличии) гражданина, наименование организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.* (последнее при наличии), наименование организации)

Адрес места жительства гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес (почтовый, электронный), 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 сообщения:

Сообщение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)