



Управление государственного жилищного надзора
Карачаево-Черкесской Республики

П Р И К А З

«14» января 2015 г.

г. Черкесск

№ 9 -п

Об утверждении Положения о «телефоне доверия» Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики

Во исполнение Указа Президента Карачаево-Черкесской Республики от 02.12.2010 № 241 «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» в Администрации Президента Карачаево-Черкесской Республики и исполнительных органах государственной власти Карачаево-Черкесской Республики для сообщения о фактах коррупционной направленности», в целях совершенствования работы с обращениями граждан и организаций в Управлении государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики по вопросам противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия» Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской республики (далее – «телефон доверия») согласно приложению.
2. Назначить консультанта-юриста Управления ответственным за обработку информации, поступающей по «телефону доверия», внести соответствующие изменения в должностной регламент.
3. Консультанту-юристу организовать регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», в специальном журнале;
- организовать публикацию об установке «телефона доверия» в газете «День Республики», а также на сайте Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
государственного жилищного надзора
Карачаево-Черкесской Республики



Х-М. Я. Таушунаев

Приложение к приказу

Управления государственного жилищного надзора

Карачаево-Черкесской Республики

от 14.01.2015 г. № 9-П

Положение

о «телефоне доверия» Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики

1. «Телефон доверия» Управления государственного жилищного надзора Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) и (далее – «телефон доверия») - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Управления, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Управления, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. «Телефон доверия» устанавливается в служебном помещении Управления (каб. № 346 А).

3. Режим функционирования «телефона доверия»- круглосуточно.

4. Сбор и предварительная обработка поступающих на «телефон доверия» сведений осуществляются консультантом-юристом Управления.

5. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен функциями автоответчика, записи поступающих сообщений.

6. Текст сообщения на автоответчике: «Вы позвонили по «телефону доверия» для приема сообщений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности, а также приема предложений по совершенствованию деятельности Управления. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество и передайте Ваше сообщение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется Управлением. Просьба сообщить Вашу информацию после звукового сигнала. Позвольте выразить Вам признательность за Ваш звонок».

7. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не превышает 5 минут.

8. Прохождение информации по «телефону доверия» контролируется в режиме прослушивания сообщений.

9. Учет и регистрация сообщений ведется в Журнале регистрации обращений граждан и организаций поступившие по «телефону доверия» Управления, оформленному согласно приложению 1 к настоящему Положению.

10. Перечень сведений, принимаемых «телефоном доверия»:

10.1. Сообщения о коррупционных проявлениях в деятельности гражданских служащих Управления.

10.2. Предложения о мерах по совершенствованию деятельности Управления.

11. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие сведений о гражданине или организации, сообщивших такие сведения вносятся в Журнал регистрации обращений, принимаются к сведениям, но не рассматриваются. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом либо совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие сообщения в течение суток передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Расшифровка полученных сообщений с магнитофонных записей осуществляется ежедневно уполномоченным должностным лицом Управления, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан и организаций поступившие по «телефону доверия» в Управление.

13. По поступившим и зарегистрированным сообщениям уполномоченным должностным лицом Управления ежедневно формируются карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия» (далее – карточка учета сообщений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

14. Карточки учета сообщений, содержащие информацию о нарушении требований к служебному поведению, направляются для рассмотрения в Комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Карточки учета сообщений, содержащие информацию о нарушении служебной дисциплины, передаются в Управление для принятия по ним решения.

16. Карточки учета сообщений, содержащие информацию о нарушении антикоррупционного законодательства, не являющимся преступлением либо административным правонарушением, направляются для рассмотрения в межведомственный координационный совет Карачаево-Черкесской Республики по противодействию коррупции.

17. Сообщения, содержащие сведения о преступлениях и административных правонарушениях, направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. О результатах рассмотрения обращений заявитель информируется в письменной форме в течение 30 календарных дней с даты поступления обращения на «телефон доверия».

19. Срок хранения записи поступивших сообщений, журнала и карточек учета сообщений составляет 3 года, после чего передаются в архив.

20. Гражданские служащие Управления, работающие с информацией «телефона доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Начальник Управления



Х-М. Я. Таушунаев

Приложение 1 к положению

Журнал регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия"

N п/ п	Да та	Вре мя	ФИО сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	ФИО (наименование организации) абонента при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Приняты е меры

**Карточка учета
информации, поступившей по "телефону доверия"**

Регистрационный номер: Дата регистрации:

Абонент:

Содержание:

Кто принял:

Кому передано:

Дата передачи:

Кому поручено исполнение:

Резолюция:

Срок ответа:

Содержание ответа:

Отметка об исполнении:

Подпись исполнителя _____ Ф.И.О. _____

Дата _____