РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ,**

**МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ И ПЕЧАТИ**

# ПРИКАЗ

14.09.2018 г. Черкесск № 93-п

***Об утверждении Положения о «телефоне доверия»***

***Министерства Карачаево-Черкесской Республики***

***по делам национальностей, массовым***

***коммуникациям и печати***

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 Министерстве Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати по вопросам противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить [Положение](http://oxotnadzor.ru/load/protivodejstvie_korrupcii/nezavisimaja_ehkspertiza/prikaz_ob_utverzhdenii_polozhenija_o_telefone_doverija/blog/prikaz_ob_utverzhdenii_polozhenija_o_telefone_doverija/2011-02-18-6#sub_10000) о «телефоне доверия» Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати (далее – «телефон доверия») согласно приложению 1.

2. Назначить консультанта отдела по взаимодействию с общественными и религиозными организациями Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати Борисенко Виолетту Борисовну ответственным за обработку информации, поступающей по «телефону доверия», внести соответствующие изменения в должностной регламент.

3.Ответственному должностному лицу Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати организовать регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», в специальном журнале согласно приложению 2;

4. Ответственному лицу за сбор, обобщение и подготовку информации и ее размещения на официальном сайте, обеспечить публикацию об установке «телефона доверия» в СМИ, а также на сайте Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати.

5. Признать утратившим силу приказ от 25.12.2017 № 129-п «О внесении изменений в приказ от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати для сообщения о фактах коррупционной направленности».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр М.А. Хапиштов

Приложение 1

к приказу

Министерства Карачаево-Черкесской Республики

по делам национальностей, массовым

коммуникациям и печати

от 14.09.2018 № 93 –п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «телефоне доверия» Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати**

1. «Телефон доверия» Министерства Карачаево-Черкесской Республики по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати (далее - Министерство) и (далее – «телефон доверия») - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Министерства, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Министерства, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. «Телефон доверия» устанавливается в приемной Министра Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министр) по делам национальностей, массовым коммуникациям и печати (каб. № 128).

3. Режим функционирования «телефона доверия»- круглосуточно.

4. Сбор и предварительная обработка поступающих на «телефон доверия» сведений осуществляются ответственным за обработку информации, поступающей по «телефону доверия».

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

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

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

8. Учет и регистрация сообщений ведется в Журнале регистрации обращений граждан и организаций поступившие по «телефону доверия» Министерства, оформленному согласно [приложению](http://oxotnadzor.ru/load/protivodejstvie_korrupcii/nezavisimaja_ehkspertiza/prikaz_ob_utverzhdenii_polozhenija_o_telefone_doverija/blog/prikaz_ob_utverzhdenii_polozhenija_o_telefone_doverija/2011-02-18-6#sub_1000) 1 к настоящему Положению.

9. Перечень сведений, принимаемых «телефоном доверия»:

9.1. Сообщения о коррупционных проявлениях в деятельности гражданских служащих Министерства.

9.2. Предложения о мерах по совершенствованию деятельности Министерства.

10. 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.

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

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

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

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

15. 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.

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

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

18. Гражданские служащие Министерства, 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».

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

Министр М.А. Хапиштов

**Приложение 1**

к Положению о «телефоне доверия»

Министерства Карачаево-Черкесской Республики

по делам национальностей, массовым

коммуникациям и печати

**Журнал**

**регистрации обращений граждан и организаций**

**по "телефону доверия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Время | ФИО сотрудника, обработавшего сообщение, подпись | Краткое содержание сообщения | ФИО (наименование организации) абонента при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

к Положению о «телефоне доверия»

Министерства Карачаево-Черкесской Республики

по делам национальностей, массовым

коммуникациям и печати

**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** |  | | | | | |  | | | | | | |  |