

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИСИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ
БИОСФЕРНЫЙ ЗАПОВЕДНИК»

624140, РФ, Свердловская обл., г.Кировград, ул.Степана Разина, д.23
тел.: 8 (34357) 4-03-15, e-mail: viszap@yandex.ru, web: www.visimskiy.ru

ПРИКАЗ № 61-од

г. Кировград

02.11.2020 г.

*«Об организации работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ФГБУ «Висимский государственный заповедник»*

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ФГБУ «Висимский государственный природный биосферный заповедник», повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями, согласно распоряжения Минприроды России от 20.10.2020г. № 31-р «Об организации работы телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Висимский государственный заповедник» (далее – «телефон доверия»), согласно Приложения № 1 к настоящему приказу, в срок до **07.12.2020г.**
2. Определить ответственным за техническое обеспечение работы «телефона доверия» государственного инспектора в области охраны окружающей среды Тетенко С.А.
3. Утвердить и ввести в действие «Регламент рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения работниками ФГБУ «Висимский государственный заповедник» с **02 ноября 2020 г.**, согласно Приложения № 2 к настоящему приказу.
4. Специалисту по персоналу Орловой Н.Н. обеспечить ознакомление работников ФГБУ «Висимский государственный природный биосферный заповедник» с настоящим приказом.
5. Специалиста по персоналу Орлову Н.Н. назначить ответственным за внесение в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.
6. Заместителю директора по научно-исследовательской работе и экологическому просвещению А.В. Хлопотовой обеспечить размещение на официальном сайте ФГБУ «Висимский государственный природный биосферный заповедник» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в помещениях учреждения для приема граждан и на соответствующих информационных стендах учреждения о работе «телефона доверия».
7. Специалисту по персоналу Орловой Н.Н. обеспечить направление доклада

об исполнении п.6 распоряжения Минприроды России от 20.10.2020г. №31-р с приложением копий подтверждающих документов в Департамент управления делами и кадровой политики Минприроды России в срок до **15.12.2020г.**

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

- 1) Приложение к распоряжению Минприроды России от 20.10.2020г. № 31-р. на 4-х листах;
- 2) Регламент рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения работниками ФГБУ «Висимский государственный заповедник» на 4-х листах.

Директор



М.Ю. Федоров

**Организация работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии
Российской Федерации**

1. Работа «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее «телефон доверия») организована в Минприроды России в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Минприроды России, повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Минприроды России и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минприроды России, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Минприроды России по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих Минприроды России (далее - гражданские служащие) и руководителей подведомственных Минприроды России организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и руководителей подведомственных Минприроды России организаций;

конфликта интересов в действиях гражданских служащих и руководителей подведомственных Минприроды России организаций;

несоблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных Минприроды России организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Минприроды России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях Минприроды России для приема граждан и на соответствующих информационных стендах Минприроды России.

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадровой политики Минприроды России.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») с долгосрочным их хранением.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения по «телефону доверия» в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства Российской Федерации, совершенных гражданскими служащими Минприроды России. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Минприроды России, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. 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. Дополнительную информацию о работе «телефона доверия» Вы можете получить на официальном сайте Минприроды России. Пожалуйста, говорите.»

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему приложению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему приложению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Минприроды России. Журнал хранится в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадровой политики Минприроды России.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют гражданские служащие отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Департамента управления делами и кадровой политики Минприроды России, ответственные за организацию работы «телефона доверия», которые:

регистрируют обращения в Журнале;

фиксируют на бумажном носителе текст обращения согласно пункту 10 настоящего приложения;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, направляют в отдел контроля за исполнением поручений и организации работы с обращениями граждан Департамента управления делами и кадровой политики Минприроды России, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения структурными подразделениями Минприроды России в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, готовят проект доклада о них руководству Минприроды России;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Минприроды России и подведомственных ему организациях.

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется структурным подразделением Минприроды России, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем Минприроды России.

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

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

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

Приложение № 1 к Приложению
к распоряжению Минприроды России
от 20.10.2020 № 31-р

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

№ п/п регистрационный номер обращения	Дата, время регистрации обращения (число, месяц, год, час, минуты)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О (при наличии). абонента (при наличии информации)	Почтовый адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Минприроды России, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Приложению
к распоряжению Минприроды России
от 20.10.2020 № 31-р

**Обращение,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), название организации:

(указывается Ф.И.О (при наличии) гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается 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)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений граждан и
организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции
Министерства природных ресурсов и
экологии Российской Федерации

Дата регистрации обращения

« » 20 г.

УТВЕЖДАЮ
Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский
государственный заповедник»



М.Ю.Федоров

«02» ноября 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
О ПРИЗНАКАХ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ
РАБОТНИКАМИ ФГБУ «Висимский государственный заповедник».

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ 3 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

1. Наименование органа, в который направляется обращение или фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, или его должность.
2. Фамилию, имя, отчество гражданина.
3. Почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения.
4. Личную подпись и дату.
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Газеты, журналы и другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением существа просьбы, регистрации и рассмотрению не подлежат. **Интернет-обращение** в обязательном порядке должно содержать:

1. Фамилию, имя, отчество гражданина.
2. Адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

При личном приеме:

Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения. При необходимости проведения дополнительной проверки гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации, учету и рассмотрению. Если гражданин ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме.

Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

Ответ на обращение не дается если:

- обращение признано уполномоченным должностным лицом анонимным;
- обращение признано уполномоченным должностным лицом безосновательным и переписка по вопросам, поставленным в обращении, прекращена.

Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется гражданин, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению) если:

- обращение признано некорректным по содержанию, изложению или форме.

В случае признания обращения некорректным по содержанию гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения;
- невозможно подготовить ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть направлен, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Гражданину, обращение которого рассматривается, должна быть обеспечена возможность:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо уведомление о переадресации обращения, в котором информация представлена в письменной форме на бумажном носителе (далее - письменное обращение) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

Директор учреждения несет персональную ответственность за состояние работы по приему граждан, обеспечению объективного, своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в строгом соответствии с требованиями Федерального закона.

Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений; -рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- подготовку и направление ответов на обращения;
- хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
- личный прием граждан;
- анализ рассмотрения обращений;
- контроль за рассмотрением обращений.

Срок рассмотрения обращения:

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Все обращения, поступившие в учреждение, подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий трех дней со дня их поступления, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) при предоставлении государственных услуг, которые регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Обращения, поступившие в учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации. Если срок окончания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то обращение должно быть рассмотрено в предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется с даты регистрации обращения, до даты подписания окончательного ответа гражданину.

По обращению, относящемуся к компетенции учреждения, в течение семи дней со дня регистрации принимается одно из следующих решений:

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, без рассмотрения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о чем письменно уведомляется гражданин;
- копии обращения, содержащего вопросы, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, о чем письменно уведомляется гражданин.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина.

Для продления срока рассмотрения обращения головной исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока представляет докладную на имя директора, принявшее организационное решение о порядке рассмотрения обращения, или уполномоченного должностного лица с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

Результатом рассмотрения обращений, в том числе полученных в ходе приема граждан, являются: письменный или направленный в форме электронного документа, либо устный данный на личном приеме ответ гражданину по существу всех поставленных им вопросов.

Личный прием граждан:

Осуществляется в рабочие дни недели с 8-00 ч. до 16-30 ч. Граждане принимаются в порядке очередности. Лица, имеющие льготы в соответствии с действующим законодательством, а также беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди. Иногородние посетители принимаются в день обращения. При организации приема граждане в обязательном порядке предупреждаются о том, что на приеме может присутствовать заместитель директора, ответственный за данное направление работы. Он имеет право с письменного согласия гражданина на ознакомление с обращением о нарушении его прав, свобод и законных интересов работниками учреждения, а также с результатами их рассмотрения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации. В интересах защиты прав граждан и работников в процессе личного приема может производиться аудио - и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В учетную форму заносится дата приема, фамилия, имя, отчество посетителя, при необходимости направления письменного ответа - почтовый адрес (адрес электронной почты), фамилия и инициалы должностного лица, производящего прием, краткое содержание устного обращения и сведения о результатах приема. Если разъяснение вопроса, с которым обратился посетитель не входит в компетенцию данного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной форме. В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции вправе удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения, или отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения. В остальных случаях гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.