



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

28.09.2022

№ 162

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка проведения «прямых линий» с гражданами
в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным
к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» в целях антикоррупционного просвещения граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения «прямых линий» с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 17.06.2016 № 49 «Об утверждении графика проведения в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области телефонной «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан».

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» раздела «Противодействие коррупции» в течение пяти рабочих дней со дня принятия и опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления Е.Г. Пономареву.

Начальник Управления

Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи актов
гражданского состояния

Свердловской области

от 21.09.2022 № 162

«Об утверждении Порядка
проведения «прямых линий»

с гражданами в рамках

антикоррупционного просвещения

по вопросам, отнесенным к сфере

деятельности Управления записи

актов гражданского состояния

Свердловской области»

ПОРЯДОК**проведения «прямых линий» с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения «прямых линий» с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, определяет правила организации работы при проведении «прямых линий» с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

2. Проведение «прямых линий» служит дополнительным источником информации в Управлении, посредством которого проводится разъяснительная, познавательная и просветительская работа для граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3. «Прямая линия» осуществляется посредством канала телефонной связи ответственными должностными лицами Управления (далее – ответственные лица).

4. «Прямые линии» могут быть тематические и нетематические.

При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые вопросы в обращениях граждан; приближение знаменательных дат; изменения в законодательстве или вступление в силу новых федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов Свердловской области, непосредственно касающихся деятельности Управления; меры, направленные на противодействие и профилактику коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности

государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – государственные гражданские служащие).

Глава 2. Порядок подготовки и проведения «прямых линий»

5. Проведение «прямых линий» осуществляется ответственными лицами в соответствии с графиком проведения в Управлении «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан (далее – график), отнесенным к сфере деятельности Управления (приложение № 1 к настоящему Порядку). График доводится до сведения ответственных лиц, включенных в график, и подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной «сети Интернет» (<http://zags.midural.ru>) в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

6. Организационное обеспечение проведения «прямых линий» осуществляет отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления.

7. Ответственные лица в соответствии с графиком обеспечивают своевременный прием и учет поступивших в рамках «прямой линии» обращений посредством заполнения регистрационно-контрольных карточек по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Для учета в регистрационно-контрольную карточку ответственным лицом заносится следующая информация:

- 1) дата и время поступления обращения;
- 2) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес (при необходимости));
- 3) краткое изложение сути обращения;
- 4) информация об ответе заявителю.

9. Ответственным лицам запрещается покидать рабочее место на время работы «прямых линий», предоставлять информацию о персональных данных государственных гражданских служащих, а также информировать граждан по вопросам, не относящимся к сфере деятельности Управления.

10. При проведении «прямых линий» ответственное лицо должно соблюдать следующий порядок:

- 1) ответ на телефонный звонок начинается с информирования гражданина о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок;
- 2) интересующая гражданина информация доводится до него кратко, четко и в доброжелательном тоне;
- 3) в конце беседы доведенная до гражданина информация обобщается ответственным лицом, а у самого гражданина выясняется удовлетворенность полученным ответом в части полноты и качества информирования.

11. В случае, если обращение либо отдельно поставленные в нем вопросы, поступившие в ходе «прямой линии», не относятся к компетенции Управления,

гражданину разъясняется в какой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию в соответствии с их компетенцией ему необходимо обратиться.

12. Ответственное лицо вправе оставить без ответа по существу анонимные обращения граждан, а также обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи.

13. Результатом проведения «прямых линий» является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин.

14. В случае, если на обращение гражданина, поступившее в ходе «прямой линии», ответственное лицо не может дать исчерпывающий ответ и для подготовки ответа необходимо дополнительное время, данное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с обязательным направлением заявителю письменного ответа.

15. Ответственность за организацию работы с обращениями, поступившими в ходе «прямой линии», а также осуществление контроля за их рассмотрением возлагается на ответственных лиц, проводивших «прямую линию» согласно утвержденному графику.

Глава 3. Порядок оформления результатов проведения «прямых линий»

16. В течение одного дня после проведения «прямой линии» ответственное лицо сдает в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления заполненные регистрационно-контрольные карточки с информацией о принятых обращениях граждан и проведенных консультациях либо информирует в письменном виде об отсутствии телефонных звонков в ходе проведения «прямой линии».

17. Государственный гражданский служащий отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления, на которого возложены обязанности по работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, переносит сведения из регистрационно-контрольных карточек в журнал регистрации обращений, поступивших в ходе «прямой линии» Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Журнал), который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Управления. Форма Журнала определена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

18. Журнал хранится в отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления.

19. Информация о результатах проведения «прямых линий» в Управлении размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zags.midural.ru>) в разделе «Противодействие коррупции».

Приложение № 1
к Порядку проведения «прямых
линий» с гражданами в рамках
антикоррупционного просвещения
по вопросам, отнесенным к сфере
деятельности Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской
области

Форма

ГРАФИК

проведения «прямых линий» с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

| № п/ п | Тематика «прямой линии» | День проведения «прямых линий», периодичность | Время проведения «прямых линий» | Ответственное должностное лицо | | Номер телефона |
|--------------|--|---|--|-----------------------------------|---|------------------------|
| | | | | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 1. Полномочия Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области. 2. Законодательство в сфере противодействия коррупции. 3. Деятельность Управления записи актов гражданского | ежемесячно, третий вторник месяца | 10 ч. 00 мин. - 11 ч. 00 мин. | Зарывных Наталья Николаевна | Заместитель начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния | 312-00-27 (доб. 14) |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---------------------|
| | состояния Свердловской области в сфере противодействия коррупции. 4. Обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области | | | | Свердловской области | |
| 2. | Порядок осуществления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области закупок для государственных нужд | ежемесячно, третий вторник месяца | 10 ч. 00 мин. - 11 ч. 00 мин. | Савилова Анастасия Николаевна | Заместитель начальника отдела государственных закупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области | 312-00-27 (доб. 22) |

Приложение № 2
к Порядку проведения
«прямых линий» с гражданами
в рамках антикоррупционного
просвещения по вопросам,
отнесенным к сфере деятельности
Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области

Форма

**Регистрационно-контрольная карточка
обращения, поступившего в ходе «прямой линии» с гражданами
в рамках антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным
к сфере деятельности Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области**

от «___» _____ 20__ года

№ _____

время ___ часов ___ минут

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Почтовый адрес _____
5. Телефон _____
6. Адрес электронной почты _____
7. Содержание вопроса _____
8. Результат рассмотрения _____

Подпись и расшифровка подписи должностного лица, ответственного
за проведение «прямой линии»

Приложение № 3
к Порядку проведения «прямых
линий» с гражданами в рамках
антикоррупционного просвещения
по вопросам, отнесенным к сфере
деятельности Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской
области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших в ходе «прямой линии»
Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

| № п/п | Дата и время поступления обращения | Ф.И.О. физического лица/представителя юридического лица. Адрес места жительства, телефон обратившегося физического лица; наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, контактный телефон | Краткое содержание обращения | Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, принявшего обращение | Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа, консультации) | Информация об удовлетворенности обратившегося ответом |
|----------|--|--|------------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |