



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

от 29.01.2019 № 28-р

Об утверждении Положения
о «Телефоне доверия» администрации
МО ГО «Сыктывкар» по вопросам
противодействия коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.
2. Руководителю администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающих правами юридического лица, разработать и утвердить аналогичный нормативный правовой акт.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» –
руководитель администрации



В.В. Козлов



Приложение
к распоряжению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 29.01.2019 № 28-р

**Положения о «Телефоне доверия»
администрации муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Администрация).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Администрации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - (8212) 294-112, (8212) 294-135.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Администрации.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» официального сайта сыктывкар.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 часов по московскому времени;

в пятницу с 09:00 до 16:00 часов по московскому времени;

перерыв на обед: с 12:30 час. до 13:30 час.

выходной: суббота и воскресенье.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Администрации, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно

для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками предприятия;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее одного рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Администрации по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Администрации, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения главе МО ГО «Сыктывкар» – руководителю администрации;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации.

14. На основании имеющейся информации главе МО ГО «Сыктывкар» – руководителю администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности

направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее десяти дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Администрации, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия» администрации
муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Журнал регистрации
сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» администрации
муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия» администрации
муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» администрации
муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (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 сообщения:

Сообщение принял:

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