Администрация Вилючинского городского округа

закрытого административно-территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2018 № 499

г.Вилючинск

Об утверждении Положения о порядке

работы «Телефона доверия»

для обращений по фактам проявления

коррупции в Вилючинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ № «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», в целях совершенствования организации деятельности в области противодействия коррупции в Вилючинском городском округе и оперативного реагирования на обращения граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Вилючинском городском округе согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Начальнику управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Вилючинского городского округа от 12.10.2010 № 1577 «Об утверждении Положения о порядке работы системы «Телефон доверия» для обращения граждан по вопросам коррупции в Вилючинском городском округе» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмакову.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 23.05.2018 № 499

**Положение
о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Вилючинском городском округе**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Вилючинском городском округе (далее - Положение) определяет порядок работы «Телефона доверия» и регламентирует действия по организации приема, регистрации, учета и рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах проявления коррупции в Вилючинском городском округе.

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют: Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законодательство Камчатского края, Устав Вилючинского городского округа.

1.3. «Телефон доверия» создается в целях:

- предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими органов местного самоуправления, работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Вилючинского городского округа;

- содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий;

- обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Вилючинского городского округа;

- формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

1.4. Основными задачами «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и организаций (далее - сообщения), поступивших по «Телефону доверия»;

- анализ сообщений, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

- обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

- рассмотрение и принятие мер по противодействию коррупции по поступившим сообщениям на «Телефон доверия».

1.5. По «Телефону доверия» принимаются сообщения:

- о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

- о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны руководителей и работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

1.6. Анонимные сообщения, поступившие на «Телефон доверия» рассматриваются, ответ на такое обращение не дается.

2. Порядок организации работы «Телефона доверия»

2.1. Информация о работе «Телефона доверия», целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения путем размещения:

- на информационном стенде в администрации Вилючинского городского округа;

- в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа.

2.2. Прием сообщений граждан по «Телефону доверия» осуществляется по телефону - 8 (41535) 3-16-87 круглосуточно в автоматическом режиме.

Обращения могут быть продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте в интернет-приемную администрации Вилючинского городского округа.

2.3. Прием сообщений, поступающих на «Телефон доверия», возлагается на документоведа общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа.

2.4. Учет и регистрация сообщений, поступивших по «Телефону доверия», ведется в журнале регистрации обращений граждан по вопросам коррупции (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;

- дата и время поступления сообщения;

- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона;

- краткое содержание сообщения;

- отметка, кому направлено для рассмотрения;

- принятые по результатам рассмотрения меры.

2.5. Журнал хранится у документоведа общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа.

2.6. По поступившим и зарегистрированным сообщениям документовед общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений по форме согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5CTokmakovaON%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C~NS6350D%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%97%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%B5.rtf#sub_1000) к настоящему Положению и направляет их главе администрации Вилючинского городского округа, который рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам администрации Вилючинского городского округа.

2.7. Карточки учета сообщений, поступивших по «Телефону доверия», после определения исполнителя направляются документоведом общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа для организации исполнения и контроля.

2.8. При наличии в поступившем по «Телефону доверия» сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение по решению главы администрации Вилючинского городского округа направляется начальником управления делами администрации Вилючинского городского округа в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.9. Должностные лица администрации Вилючинского городского округа, работающие с сообщениями, поступившими по «Телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. В рамках организации работы «Телефона доверия» документовед общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа ежеквартально анализирует и обобщает обращения граждан по «Телефону доверия» с целью информирования главы администрации Вилючинского городского округа о количестве и характере обращений.

Приложение
к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5CTokmakovaON%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C~NS6350D%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%97%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%B5.rtf#sub_112) о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Вилючинском городском округе

КАРТОЧКА

УЧЕТА ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»

ПО ФАКТАМ ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил данные)

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 определился и/или гражданин номер

телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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