|  |
| --- |
|   **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ** **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 29.12.2012 № 1342 |

**Об утверждении Положения**

**о работе «телефона доверия»**

**по фактам коррупционной**

**направленности**

В целях реализации статьи 2 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить [Положение](#Par37) о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее – «телефон доверия») согласно приложению.

2. Определить, что прием сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по «телефону доверия» по номеру: 8 (34669) 72354, установленному в управлении по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи (далее – управление по кадрам и делопроизводству администрации города).

3. Назначить ответственным за прием, прослушивание, регистрацию, обобщение и представление отчетной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «телефону доверия», управление по кадрам и делопроизводству администрации города.

4. Отделу информатизации администрации города Покачи (Фахриев А.Ш.):

4.1. Провести мероприятия по материально-техническому обеспечению работы «телефона доверия».

4.2. Обеспечить размещение на официальном веб-сайте администрации города Покачи в разделе «Противодействие коррупции» информации о работе «телефона доверия» и о результатах работы с сообщениями граждан, поступающими по «телефону доверия», о фактах коррупционной направленности.

5. Управлению по кадрам и делопроизводству администрации города (Головатюк В.Т.):

5.1. Определить специалистов, ответственных за прием, прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан.

5.2. По итогам полугодия и календарного года обеспечить представление пресс-секретарю главы города Покачи, в отдел информатизации администрации города Покачи информации о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», для освещения в средствах массовой информации.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте администрации города Покачи.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Е.А. Кулешевич.

**Глава города Покачи Р.З. Халиуллин**

Приложение

к постановлению администрации

 города Покачи

от 29.12.2012 № 1342

[**Положение**](#Par37)

**о работе «телефона доверия»**

**по фактам коррупционной направленности**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения города Покачи (далее - города) в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее Положение.

**2. Основные цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. Вовлечения населения города в реализацию антикоррупционной политики.

2.1.2. Содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

2.1.3. Формирования нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.4. Создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи работы «телефона доверия»:

2.2.1. Обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», в круглосуточном режиме.

2.2.2. Анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

2.2.3. Обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности.

2.2.4. Информирование главы города о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия».

2.2.5. Отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

**3. Порядок работы «телефона доверия»**

3.1. Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения населения города через средства массовой информации, размещается на официальном веб-сайте администрации города Покачи в сети Интернет www.admpokachi.ru в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик (далее - автоответчик). Время приема одного сообщения в режиме автоответчика составляет до 5 минут.

3.3. На автоответчике предварительно гражданину сообщается следующая информация:

«Вы позвонили по «телефону доверия» администрации города Покачи для приема сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на Ваше сообщение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за содействие в противодействии коррупции».

3.4. Прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан осуществляет специалист управления по кадрам и делопроизводству администрации города, ответственный за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан (далее - ответственное лицо), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни - не позднее следующего рабочего дня.

3.5. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносятся в журнал учета сообщений граждан (приложение 1 к настоящему Положению), поступающих по «телефону доверия» (далее - журнал).

Журнал хранится в служебном кабинете управления по кадрам и делопроизводству администрации города.

3.6. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное лицо ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений граждан (приложение 2) и направляет их главе города для определения исполнителя.

3.7. Карточка учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», после определения исполнителя направляется ответственным лицом специалистам управления по кадрам и делопроизводству администрации города для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.9. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе.

Приложение 1

к Положению о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

**ЖУРНАЛ**

**учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время поступления сообщения | Фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный) | Краткое содержание сообщения |  Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего сообщения | Отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения | Отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

**Карточка учета**

**сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия»**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресант:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Резолюция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись

Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_