



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

15.12.2016

№ 650-01-06

Об утверждении порядка работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в администрации Кудымкарского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Планом по противодействию коррупции в Кудымкарском муниципальном районе на 2016-2017 годы, утвержденным постановлением администрации Кудымкарского муниципального района от 20.05.2016 № 203-01-06 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в Кудымкарском муниципальном районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить абонентский номер телефона 8 (34260) 4-40-21 номером «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Кудымкарского муниципального района в части обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Кудымкарского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Кудымкарского муниципального района (далее – Порядок).

3. Рекомендовать главам сельских поселений - главам администраций сельских поселений Кудымкарского муниципального района утвердить аналогичный Порядок.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального района по экономическому развитию.

Глава района – глава администрации

В.А. Климов

**Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
администрации Кудымкарского муниципального района**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Кудымкарского муниципального района (далее – Порядок) разработан в целях оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Кудымкарского муниципального района (далее – администрация района), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе организационной работы и внутренней политики администрации Кудымкарского муниципального района (далее – отдел). Прием обращений по «телефону доверия» осуществляет заведующий сектором по кадрам отдела (далее – уполномоченный сотрудник), в случае его отсутствия – начальник отдела.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации района.

2) нарушения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации района запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

3) наличия у муниципального служащего администрации района личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации Кудымкарского муниципального района или в электронном виде посредством передачи сообщения на электронный почтовый ящик kudraion@mail.ru или посредством формы обратной связи, размещенной на официальном сайте Кудымкарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через приемную главы муниципального района - главы администрации Кудымкарского муниципального района (далее – глава района - глава администрации).

2. Задачи работы «телефона доверия»

2.1. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в администрации района;
- 2) содействие принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации района;
- 3) создание дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации района запретов, ограничений, Кодекса этики и служебного поведения, а также выявление возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в администрации района;
- 4) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Порядок организации работы «телефона доверия»

3.1. Прием обращений граждан и организаций по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (34260) 4-40-21 с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных дней (суббота, воскресенье).

Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе не рассматриваться по существу поставленных в нем вопросов, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если обращение гражданина или представителя организации не содержит информации о коррупции, уполномоченный сотрудник отдела должен разъяснить гражданину, представителю организации, куда ему следует обратиться по существу содержащихся в его обращении сведений.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены по адресу электронной почты kudraion@mail.ru.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее следующего рабочего дня с момента их получения и подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и направляются главе района - главе администрации для рассмотрения и направления председателю комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений Кудымкарского муниципального района (далее – комиссия) с целью рассмотрения обращения на комиссии по существу.

3.4. Обращения без указания фамилии, имени, отчества гражданина, направившего обращение и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет уполномоченный сотрудник, который:

1) обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

2) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации района;

3) осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Кудымкарского муниципального района;

4) осуществляет взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

3.6. Уполномоченный сотрудник, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
администрации Кудымкарского
муниципального района

Образец

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в
администрации Кудымкарского муниципального района

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения) (число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, _____ ИМЯ, _____ ОТЧЕСТВО _____

_____ (указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том,

_____ что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место _____ проживания: _____

_____ (указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс,

_____ республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

_____ квартира, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент

_____ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

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

Приложение 2

к порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Кудымкарского муниципального района

ЖУРНАЛ

регистрации обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Кудымкарского муниципального района

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8