



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2017

№ 24

**Об утверждении Порядка работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в администрации Горнозаводского
муниципального района**

Руководствуясь Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 36, 39, частями 5, 6 статьи 42 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Горнозаводского муниципального района.

2. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в зданиях администраций поселений, администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2017 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского муниципального района Шилову М.Г.

Глава муниципального района -
глава администрации муниципального
района

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского муниципального
от 19.01.2017 № 24

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Горнозаводского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Горнозаводского муниципального района (далее – Администрация района, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации района по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Горнозаводского муниципального района и руководителей муниципальных учреждений Горнозаводского муниципального района, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией района, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих администрации Горнозаводского муниципального района и руководителей муниципальных учреждений Горнозаводского муниципального района;

3.2. конфликта интересов в действиях муниципальных служащих администрации Горнозаводского муниципального района и руководителей муниципальных учреждений Горнозаводского муниципального района;

3.3. несоблюдения муниципальными служащими администрации Горнозаводского муниципального района и руководителями муниципальных учреждений Горнозаводского муниципального района ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации района в разделе «Противодействие коррупции» <http://www.gornozavodskii.ru/anticorruption>.

5. «Телефон доверия» устанавливается у специалиста, осуществляющего кадровое делопроизводство и ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений управления делами аппарата администрации района.

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно графику работы администрации района в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации района (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции специалиста, осуществляющего кадровое делопроизводство и ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Администрации района, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет специалист, осуществляющий кадровое делопроизводство и ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Администрации района, который:

9.1. фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

9.2. регистрирует обращение в Журнале;

9.3. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них управляющему делами Администрации района;

9.4. анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации района.

10. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут 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
Горнозаводского муниципального
района

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в администрации Горнозаводского муниципального района**

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в администрации
Горнозаводского муниципального
района

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Администрацию
Горнозаводского муниципального района

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

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

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

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 определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

