**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2016 № 889

Об утверждении Положения о

порядке работы телефона

доверия ("горячей линии”)

по вопросам противодействия

коррупции в администрации

Краснокамского муниципального района

В соответствии с пунктом 7 статьи 3, пунктом 1 статьи 6, пунктом 17 статьи 7, пунктом 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» и в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения муниципальными служащими администрации Краснокамского муниципального района, а также совершенствования работы с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Краснокамского муниципального района.

2. Отделу по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района (О.С.Жернакова) ознакомить муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокамского муниципального района ознакомить муниципальных служащих функциональных органов администрации района с настоящим постановлением под роспись.

4. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты «Краснокамская звезда» и размещению на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района в сети Интернет [www.krasnokamskiy.com](http://www.krasnokamskiy.com).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснокамского муниципального района Шилоносову И.А.

Глава Краснокамского

муниципального района -

глава администрации Краснокамского

муниципального района Ю.Ю.Крестьянников

Жернакова О.С.

4-49-01

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Краснокамского муниципального района

от 21.12.2016 № 889

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Краснокамского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в администрации Краснокамского муниципального района (далее - «телефон доверия», администрация района).
	1. «Телефон доверия» устанавливается в отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации района (далее - Отдел), для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации района, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
	2. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:
2. коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации района (далее - муниципальные служащие);
3. нарушения муниципальными служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.
	1. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.
	2. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации района, или в электронном виде посредством передачи сообщения на электронный почтовый ящик admkrasn@rambler.ruили посредством формы обратной связи, размещенной на официальном сайте Краснокамского муниципального района в сети Интернет или через приемную главы Краснокамского муниципального района - главы администрации Краснокамского муниципального района (далее - глава администрации района) при личном приеме.
	3. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам коррупции размещается на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района в сети Интернет.
4. Цели и задачи работы телефона доверия

(«горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

1. «Телефон доверия» создан в целях:
2. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в администрации района;
3. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации района;
4. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в администрации района;
5. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
6. Основными задачами работы «телефон доверия» являются:
7. обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
8. анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации района и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению.
9. Порядок организации работы телефона доверия

(«горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (34273) 4-49-01, кроме выходных дней (суббота, воскресенье), с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов, в пятницу до 16 часов.

Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если обращение гражданина не содержит информацию о коррупции, уполномоченный сотрудник Отдела работы должен разъяснить гражданину, куда ему следует обратиться по существу содержащихся в его обращении сведений.

1. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты.
2. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее -Журнал), оформленный согласно приложению 2 к настоящему положению, и направляются главе администрации района для принятия по ним решения.
3. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.
4. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные сотрудники Отдела, которые:
5. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
6. подготавливают главе администрации района предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;
7. анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации района;
8. осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на сайте Краснокамского муниципального района;
9. осуществляют взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».
10. Муниципальные служащие, 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 порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

**ОБРАЩЕНИЕ,**

**потупившее по телефону доверия («горячей линии»)**

**по вопросам противодействия коррупции в администрации**

**Краснокамского 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 определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

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

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

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Положению о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия**

**(«горячей линии») по вопросам противодействия коррупции**

 **в администрации Краснокамского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Время | Ф.И.О.сотрудника,обработавшегообращение,подпись | Краткоесодержаниеобращения | Ф.И.О. абонента(при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Приня­тыемеры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |