

Волгоградская область
Иловлинский муниципальный район
Администрация Иловлинского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.08.2018

№362

р.п. Иловля

Об утверждении Положения
о порядке работы «телефона доверия»
для сообщений граждан
о злоупотреблениях коррупционной направленности
в администрации Иловлинского городского поселения

В целях совершенствования антикоррупционной работы и создания условий для получения информации о проявлениях коррупции в администрации Иловлинского городского поселения, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, вовлечения субъектов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики, администрация Иловлинского городского поселения
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «телефона доверия» для сообщений граждан о злоупотреблениях коррупционной направленности в администрации Иловлинского городского поселения.
2. Начальнику общего отдела администрации Иловлинского городского поселения Поповой Тамаре Владимировне разместить информацию о работе «телефона доверия» в администрации Иловлинского городского поселения в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и на официальном сайте администрации.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Иловлинского
городского поселения

Д.И.Кожевников

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы «телефона доверия» для сообщений граждан
о злоупотреблениях коррупционной направленности
в администрации Иловлинского городского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» для сообщений граждан о злоупотреблениях коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с муниципальным служащим администрации Иловлинского городского поселения (далее – «телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в общем отделе администрации Иловлинского городского поселения и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих гражданам возможность обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции.

1.3. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Волгоградской области в части противодействия коррупции.

II. Цели работы «телефона доверия»

«Телефон доверия» создан в целях:

- вовлечения субъектов гражданского общества Иловлинского городского поселения в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирования у населения Иловлинского городского поселения нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения и применения мер ответственности к виновным за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- исключения случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения при осуществлении профессиональной служебной деятельности.

III. Основные задачи работы «телефона доверия»

Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;
- обработка и направление сообщений, поступивших по «телефону доверия» Главе Иловлинского городского поселения для рассмотрения и принятия решения;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. Порядок организации работы «телефона доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения населения Иловлинского городского поселения путем опубликования в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения», на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации.

4.2. Прием сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время:

- с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в рабочие дни.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «телефон доверия» сообщений осуществляет начальник общего отдела администрации Иловлинского городского поселения (далее – начальник общего отдела).

4.4. При ответе на телефонные звонки начальник общего отдела обязан:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и номер телефона, по которому должен быть направлен ответ; наименование и почтовый адрес юридического лица;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- сообщить гражданину, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений.

4.5. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательной

регистрации в течение трех дней с момента поступления и вносятся в Журнал регистрации сообщений граждан о злоупотреблениях коррупционной направленности в администрации Иловлинского городского поселения, в котором указываются:

- дата приема сообщения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и номер телефона гражданина; наименование и почтовый адрес юридического лица;
- краткий текст сообщения;
- результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения, срок рассмотрения, форма ответа обратившемуся);
- результаты рассмотрения сообщения (отметка о принятых решениях, мерах, информировании граждан и юридических лиц).

4.6. По мере поступления сообщений о фактах коррупции начальник общего отдела готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, Главе Иловлинского городского поселения для принятия решения.

4.7. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в соответствии с нормами и требованиями, установленными законодательством об обращениях граждан.

4.8. Общее время на прием сообщения составляет не более 5 минут.

4.9. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие признаков нарушений законодательства о противодействии коррупции, не регистрируются и не рассматриваются.

4.10. К сведениям, содержащим признаки проявления коррупции со стороны муниципальных служащих, относится информация о несоблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также неисполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами.

4.11. Начальник общего отдела, муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.