

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 28 февраля 2017 г. N 197-р

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и с целью повышения эффективности работы по профилактике коррупционных правонарушений:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) работы "телефона доверия" по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань" разместить настоящее Распоряжение администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

3. Управлению делами администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить отдел профилактики коррупционных правонарушений управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования "Город Астрахань" отдельным каналом связи для работы "телефона доверия".

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Глава администрации
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден
Распоряжением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 28 февраля 2017 г. N 197-р

ПОРЯДОК РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования "Город Астрахань" и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - Администрация).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности Администрации по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и работников Администрации, независимо от замещаемой ими должности, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимаются и рассматриваются сообщения о фактах:

- а) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и работников Администрации;
- б) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации;
- в) несоблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе профилактики коррупционных правонарушений управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Отдел профилактики).

6. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

7. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений (функция "автоответчик").

8. Текст сообщения, воспроизводимый в автоматическом режиме при соединении с абонентом: "Здравствуйте! Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования "Город Астрахань". Анонимные сообщения и обращения, не касающиеся вопросов коррупционных проявлений, не рассматриваются. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минуты. Напоминаем, что [статьей 306](#) Уголовного кодекса России предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество и (или) представляемую организацию, адрес Вашей регистрации и (или) почтовый адрес представляемой организации и передайте Ваше сообщение".

9. Все обращения, поступившие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в [журнал](#) регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия" по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в Администрации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован (полистно) и заверен печатью.

10. Обращения, поступившие по "телефону доверия", не содержащие информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса гражданина или организации, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют работники Отдела профилактики, которые:

а) регистрируют обращение в Журнале;

б) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, направляют на имя главы администрации муниципального образования "Город Астрахань" служебную записку, в которой излагается вся полученная информация;

в) анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

12. Работники Отдела профилактики, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

14. Номер "телефона доверия" - 8 (8512) 39-56-55.

Приложение
к Порядку работы
"телефона доверия"
по вопросам профилактики
коррупционных правонарушений в
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"
ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

N п/п	Дата и время получения сообщения	Ф.И.О. абонента, представившего обращение	Адрес, телефон абонента (представляемой организации)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего обращение	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							