



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

31.10.2023

№630

«Об утверждении Порядка работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Администрации МО «Поселок Айхал»»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией МО «Поселок Айхал», повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – Порядок).
2. Главному специалисту по информатизации и защите информации (Чухарев Д.А.) обеспечить возможность выполнения внешних и внутренних звонков с использованием средств телефонной коммуникации для работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО «Поселок Айхал».
3. Главному специалисту по кадрам и муниципальной службе (Ан Л.А.) осуществлять регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО «Поселок Айхал».
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление с приложением в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО
«Поселок Айхал»

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – «телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - муниципальные служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах:
 - 3.1. Коррупционных правонарушений в деятельности муниципальных служащих.
 - 3.2. Конфликта интересов в действиях муниципальных служащих.
 - 3.3. Нарушений муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете ответственного специалиста по профилактике коррупционных правонарушений Администрации МО «Поселок Айхал».
6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").
7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.
8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.
9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МО «Поселок Айхал». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими Администрации МО «Поселок Айхал». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих Администрации МО «Поселок Айхал» не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».
10. 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 (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации МО «Поселок Айхал».

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации МО «Поселок Айхал», анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

В случае, если гражданин обращается с одной и той же информацией, которая не подтверждается и по которой ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации МО «Поселок Айхал» либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют муниципальные служащие ответственные по профилактике коррупционных правонарушений Администрации МО «Поселок Айхал», которые:

12.1. регистрируют обращение в Журнале;

12.2. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют специалисту, ответственному за организацию документооборота в Администрации МО «Поселок Айхал», не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12.3. анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации МО «Поселок Айхал».

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем Администрации МО «Поселок Айхал».

14. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование «телефона доверия» не по назначению запрещено.

Приложение №1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Администрации МО «Поселок Айхал»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ 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. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение №2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Администрации МО «Поселок Айхал»

гуманитарному сотрудничеству

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

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 обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения “ ____ ” _____ 20 ____ г.