

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 декабря 2020 г. № 549 - па п. Эгвекинот

**Об утверждении Положения об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации городского округа Эгвекинот**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции, обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации городского округа Эгвекинот, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявлений фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, Администрация городского округа Эгвекинот

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации городского округа Эгвекинот.
2. Настоящее постановление обнародовать в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот Спиридонову И.Л.

**Первый заместитель**

**Главы Администрации А. М. Абакаров**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Постановлением Администрации  городского округа Эгвекинот  от 22 декабря 2020 г. № 549-па |

**Положение**

**об организации работы «телефона доверия» по вопросам**

**противодействия коррупции в Администрации городского округа Эгвекинот**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация).

2. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации (далее – работники Администрации), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация:

- о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности;

- о конфликте интересов на муниципальной службе, о фактах возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей работников Администрации;

- о фактах несоблюдения работниками Администрации запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение) не регистрируются и не рассматриваются.

5. Для работы «телефона доверия» в Администрации выделяется отдельная линия телефонной связи.

6. «Телефон доверия» устанавливается в служебном помещении лица, ответственного за функционирование «телефона доверия» в Администрации.

7. Функционирование «телефона доверия» обеспечивается уполномоченным специалистом Администрации.

8. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

9. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 9.00 до 13.00 часов и с 14.30 до 17.45 часов. В нерабочее время, выходные и праздничные дни обращения граждан записываются в режиме автоответчика.

10. При соединении с абонентом в автоматическом режиме воспроизводится текст следующего содержания: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации городского округа Эгвекинот. Все разговоры записываются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, представляемую организацию (при наличии), должность и изложите Ваше обращение о признаках или фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками Администрации городского округа Эгвекинот. Анонимные сообщения и обращения не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Для направления Вам письменного ответа по существу обращения сообщите свой почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Благодарим за сотрудничество!».

11. Все обращения, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательной регистрации в журнале учета сообщений, принятых по «телефону доверия» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

12. Журнал прошнуровывается, страницы нумеруются и скрепляются гербовой печатью.

13.Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

14. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Должностные лица, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

16. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

17. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 6 (шесть) месяцев, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского округа Эгвекинот

от 22 декабря 2020 г. № 549-па

# Журнал учета сообщений, принятых по «телефону доверия»

# Образец обложки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журнал учета сообщений, принятых по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации городского округа Эгвекинот | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  |  |
|  | Начат |  |
|  | Окончен |  |
|  | |  |

# Образец формы журнала учета сообщений, принятых по «телефону доверия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления сообщения | Ф.И.О. абонента, наименование организации | Адрес, телефон абонента, иные сведения | Краткое содержание сообщения | Должность, фамилия, инициалы работника, принявшего сообщение | Подпись работника, принявшего сообщение | Ответственный исполнитель | Результаты рассмотрения сообщения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 2

к постановлению Администрации

городского округа Эгвекинот

от 22 декабря 2020 г. № 549-па

**ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее по «телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо запись о том, что гражданин

не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, который сообщил гражданин, либо запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

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

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

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

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