

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Камбарский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Камбарский район» (далее – «телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в секторе кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Камбарского района (далее – сектор) для оперативного реагирования гражданами и организациями на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Камбарский район» (далее по тексту - МО «Камбарский район»), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих МО «Камбарский район» и лиц, замещающих муниципальные должности;
- 2) нарушения муниципальными служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;
- 3) нарушения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и обязанностей, установленных действующим законодательством.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте МО «Камбарский район» в сети Интернет.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в МО «Камбарский район»;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МО «Камбарский район»;
- 3) 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 МО «Камбарский район»;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- 2) анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МО «Камбарский район» и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (34153) 3-14-62, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней с 08 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

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

3.2. 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 муниципального образования «Камбарский район» для принятия по ним решения.

3.3. Обращения без указания фамилии, имени, отчества гражданина, направившего обращение по «телефону доверия», или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.4. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные сотрудники сектора, которые:

1) обеспечивают своевременный прием, обработку, фиксацию на бумажном носителе и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

2) подготавливают Главе МО «Камбарский район» 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;

3) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МО «Камбарский район»;

4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на сайте муниципального образования «Камбарский район»;

5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями органов местного самоуправления Камбарского района по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

3.5. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется главным специалистом-экспертом отдела организационной работы, делопроизводства, контроля и взаимодействия с муниципальными поселениями Администрации Камбарского района.

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

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия («горячей линии») по вопросам противодействия
коррупции в муниципальном образовании «Камбарский район»

Дата, время: _____
(указываются 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)

Подпись

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Камбарский район»

№ п.п.	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры