

**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2016 г.

№ 80-па

п. Эвенск

**О «телефоне доверия» в администрации
Северо-Эвенского городского округа**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией Северо-Эвенского городского округа (далее - Администрация), повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Северо-Эвенского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Администрации Северо-Эвенского городского округа согласно приложению.

2. Назначить из числа муниципальных служащих отдела по общим и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского городского округа ответственного за организацию работы "телефона доверия".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Северо-Эвенского городского округа

Р.П. Марзоев

Утвержден
постановлением администрации
Северо-Эвенского городского округа
от 03.03.2016 г. № 80-па

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Северо-Эвенского городского округа

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в администрации Северо-Эвенского городского округа (далее соответственно - Администрация, "телефон доверия").

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) Администрации и руководителей учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией (далее - руководители подведомственных учреждений), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и руководителей подведомственных учреждений;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и руководителей подведомственных учреждений;

3) несоблюдения муниципальными служащими и руководителями подведомственных учреждений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации Северо-Эвенского городского округа в сети Интернет.

5. "Телефон доверия" установлен в отделе по общим и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского городского округа по номеру 8(41348) 22-553.

6. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Администрации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к профилактике коррупционных и иных правонарушений, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть

направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

8. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют муниципальные служащие отдела по общим и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского городского округа (далее отдел по общим и организационным вопросам), которые:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрируют обращение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них главе администрации Северо-Эвенского городского округа;
- 4) анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации.

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

Приложение № 1
к Порядку работы “телефона доверия”
по вопросам противодействия коррупции
в администрации Северо-Эвенского
городского округа

Форма

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по “телефону доверия” по вопросам противодействия коррупции
в администрации Северо-Эвенского городского округа

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Фамилия, Имя, Отчество абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О., должность муниципального служащего, обработавшего обращение	муниципального служащего, обработавшего	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку работы “телефона доверия”
по вопросам противодействия коррупции
в администрации Северо-Эвенского
городского округа

Форма

Обращение,
поступившее на “телефон доверия” по вопросам противодействия коррупции в
администрации Северо-Эвенского городского округа

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на “телефон доверия”
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) 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, работник организации,

либо делается запись о том, что гражданин, работник организации 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)
