

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

AFBAH ПИЛТ1Р1 АДМИНИСТРАЦИЯ

АЙМАБЫНЫН УCTAF-ПАСТАА УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2014г. № 90-п

р.п. Усть-Абакан

Об утверждении положения о « Телефоне доверия» при администрации Усть-Абаканского района

В соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ, Указом Президента РФ от 13.03.2012 N 297 (ред. от 19.03.2013) "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" постановлением администрации Усть-Абаканского района от 24.05.2012 № 822-п «Об утверждении Плана по противодействию коррупционным проявлениям в Усть-Абаканском районе на 2012-2013 годы», пунктом 37 статьи 5 Устава муниципального образования Усть-Абаканский район, администрация Усть-Абаканского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о "Телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции при администрации Усть-Абаканского района (приложение N 1).

2. Предоставить для телефона доверия телефонный номер: 8-39032-2-13-50 ( общий отдел администрации района)

1. Ответственным за прием и обработку информации, поступающей по "Телефону доверия", назначить главного специалиста общего отдела Лемытскую О.В.
2. Обеспечить размещение информации об установке "Телефона доверия" в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации Усть-Абаканского района (ответственный - Якецов Н.Я.- управделами администрации Усть-Абаканского района.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Управляющего делами администрации Усть-Абаканского района Н.Я. Якецова.

Глава Усть-Абаканского района В.В. Рябчевский

Приложение 1

Утверждено

Постановлением

Администрации Усть-Абаканского

района

от 28.01.2014 N 90-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции при администрации Усть-Абаканского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы "Телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции: прием, регистрацию и учет поступивших
обращений от граждан и организаций муниципального образования Усть-Абаканского района

1. "Телефон доверия" - одна из форм работы в администрации Усть-Абаканского района, направленная на взаимодействие с населением, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан, а также сообщения о противоправных действиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Абаканского района и работников муниципальных предприятий и учреждений, проявлениях в их действиях фактов коррупции.
2. Информация о функционировании "Телефона доверия", целях его организации, правилах приема обращений размещается в средствах массовой информации, официальном сайте администрации Усть-Абаканского района.
3. Прием телефонных обращений (далее - обращения), поступающих на "Телефон доверия", возлагается на уполномоченного сотрудника (далее - ответственный работник).

1.5. Ответственный работник несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений о факте обращения по "Телефону доверия" и персональных данных обратившегося.

2. Организация работы

2.1. Для работы "Телефона доверия" в администрации Усть-Абаканского района выделяется линия телефонной связи с абонентским номером.

3. Порядок работы

3.1. Прием обращений граждан по "Телефону доверия" осуществляется в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, в понедельник с 8-00 до 12-00 часов.

3.2. Обращение принимается ответственным работником посредством диалога с
абонентом.

При ответе на телефонные звонки ответственный работник обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

* сообщить позвонившему, что "Телефон доверия" работает исключительно для
информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с муниципальными служащими органов местного самоуправления Усть-Абаканского района и работниками муниципальных предприятий и учреждений;
* предложить гражданину (представителю организации) назвать свою фамилию,
имя, отчество (для организации - организационно-правовую форму и наименование),
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;
* сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность
факта обращения по "Телефону доверия" и персональных данных обратившегося
гарантируется.

В случаях если обращение гражданина (представителя организации) не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

3.3. Перечень сведений, требующих немедленного реагирования:

* угрозы совершения терактов, хищений, поджогов, а также угрозы причинения
материального ущерба государственному или муниципальному имуществу иными
способами;
* угрозы физического насилия в отношении муниципальных служащих органов
местного самоуправления Усть-Абаканского района и работников муниципальных
предприятий и учреждений, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

- сообщения о фактах коррупции, вымогательства со стороны конкретных
муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Абаканского района и работников муниципальных предприятий и учреждений, а также совершения ими иного деяния, содержащего признаки умышленного (неумышленного) преступления по службе или с использованием служебного положения.

1. Обращения, в которых содержатся сведения, указанные в п. 3.3 настоящего
Положения, представляются Главе Усть-Абаканского района в течение дня их
поступления.
2. Обращения, в которых содержатся иные сведения, представляются Главе
Усть-Абаканского района в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.
3. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и
в сроки, установленные нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, нормативными правовыми актами об обращениях граждан и распорядительными актами Администрации Усть-Абаканского района.

4. Учет обращений граждан по "Телефону доверия"

1. Для учета обращений по "Телефону доверия" и контроля за качеством
реагирования на обращения заводится журнал учета обращений граждан по "Телефону доверия" (приложение N 1).
2. Журнал хранится у ответственного работника. Листы журнала учета обращений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати общего отдела Администрации Усть-Абаканского района, подписью управделами Администрации Усть-Абаканского района, иметь следующие графы:

а) порядковый номер обращения;

б) дата и время поступления обращения;

в) фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер телефона заявителя (для
 организации - организационно-правовая форма и наименование), почтовый адрес, по
 которому должен быть направлен ответ (при наличии информации);

г) краткое содержание обращения;

д) отметка о результатах разрешения обращения.

4.3. Заполнение журнала осуществляет ответственный работник по мере поступления звонков от граждан по "Телефону доверия". В случае поступления анонимного звонка пункт "в" не заполняется.

1. Глава Усть-Абаканского района определяет структурное подразделение и назначает ответственных работников (исполнителей), которые будут проводить проверку по обращениям, полученным по "Телефону доверия".
2. Исполнитель по окончании работы с полученным обращением докладывает о ее результатах Главе Усть-Абаканского района, а также ответственному работнику, при необходимости информирует гражданина (организацию).

4.6. Ответственный работник ставит отметку в журнале учета обращений граждан об исполнении и о результатах работы по полученным обращениям.

Приложение 1

к Положению о "Телефоне доверия"

по вопросам противодействия коррупции

при администрации Усть-Абаканского

района

Журнал

регистрации обращений граждан по "Телефону доверия" при администрации Усть-Абаканского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата и | Краткое | Ф.И.О. | Адрес, | Исполнитель | Принятые |
| п/п | время | содержание | абонента | телефон | решения по | меры |
|  |  | сообщения | (при | абонента | информации |  |
|  |  |  | наличии | (при наличии |  |  |
|  |  |  | информации) | информации) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управделами администрации Усть-Абаканского района

Н.Я. Якецов