

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » февраля 2015 г. № 249

### Об утверждении Положения о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности муниципального образования городской округ город Лангепас

В соответствии с Уставом города Лангепаса, в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226, Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности муниципального образования городской округ город Лангепас (далее – «телефон доверия»), согласно приложению.
2. Определить, что приём сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по «телефону доверия» по номеру: 8 (34669) 2-65-00, установленному в отделе по взаимодействию с административными и правоохранительными органами администрации города Лангепаса (Н.Н.Скобелев).
3. Назначить ответственным за приём, регистрацию, обобщение и представление отчётной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «телефону доверия», отдел по взаимодействию с административными и правоохранительными органами администрации города Лангепаса (Н.Н.Скобелев).
4. Лангепасскому городскому муниципальному бюджетному учреждению «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (Т.А.Усатова) провести мероприятия по материально-техническому обеспечению работы «телефона доверия».
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда Лангепаса» и разместить на официальном сайте администрации города Лангепаса [www.admlangepas.ru](http://www.admlangepas.ru).
6. Признать утратившим силу постановление администрации города Лангепаса от 19.02.2010 №212 «Об утверждении Положения о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности муниципального образования городской округ город Лангепас».
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Лангепаса С.А.Горбунова.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности**  
**муниципального образования городской округ город Лангепас**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности муниципального образования городской округ город Лангепас (далее – «телефон доверия») и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения муниципального образования городской округ город Лангепас (далее – город Лангепас) в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее Положение.

**II. Основные цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:  
вовлечения населения города Лангепаса в реализацию антикоррупционной политики;  
содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;  
формирование нетерпимости к коррупционному поведению;  
создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи работы «телефона доверия»:  
обеспечение приёма, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;  
анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;  
обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;  
информирование главы администрации города Лангепаса о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;  
отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

**III. Порядок работы «телефона доверия»**

3.1. Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения населения города Лангепаса через средства массовой информации, размещается на веб-сайте администрации города Лангепаса в сети Интернет [www.admlangepas.ru](http://www.admlangepas.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Приём сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщений на автоответчик (далее – автоответчик). Время приёма одного сообщения в режиме автоответчика составляет до 5 минут.

3.3. На автоответчике предварительно гражданину сообщается следующая информация: «Вы позвонили по «телефону доверия» администрации города Лангепаса для приёма сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на ваше сообщение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за содействие в противодействии коррупции».

3.4. Прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан осуществляет специалист отдела по взаимодействию с административными и правоохранительными органами администрации города Лангепаса, ответственный за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан (далее – ответственное лицо), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

3.5. Учёт и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в журнале учёта сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- краткое содержание сообщения;
- фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах об информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Журнал хранится в служебном кабинете отдела по взаимодействию с административными и правоохранительными органами администрации города Лангепаса.

3.6. По поступившим и зарегистрированным сообщениям о фактах коррупции ответственное лицо ежедневно, в течение рабочего дня, формирует карточки учёта сообщений граждан (далее - карточка учёта сообщений) и направляет их главе администрации города Лангепаса для определения исполнителя.

Форма карточки учёта сообщений приводится в приложении к настоящему Положению.

3.7. Карточка учёта информации, поступившей по «телефону доверия», после определения исполнителя направляется ответственным лицом в отдел по взаимодействию с административными и правоохранительными органами администрации города Лангепаса для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.9. При получении сообщения по «телефону доверия», в котором отсутствует информация о коррупционных факторах, информация направляется с сопроводительным письмом в сектор по работе с обращениями граждан и контролю администрации города Лангепаса для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.10. О результатах проведенной работы и принятых мерах по обращению на «телефон доверия» в адрес заявителя направляется мотивированный ответ на официальном бланке администрации города Лангепаса и подписывается заместителем главы администрации города Лангепаса согласно резолюции главы администрации города Лангепаса.

3.11. Муниципальные служащие администрации города Лангепаса, работающие с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами.

3.12. По итогам полугодия и календарного года в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, отдел по взаимодействию с административными и правоохранительными органами администрации города Лангепаса обеспечивает представление в отдел по связям с общественностью и населением администрации города Лангепаса информации о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», для освещения в средствах массовой информации.

Приложение  
к Положению о работе «телефона доверия»  
по фактам коррупционной направленности  
муниципального образования городской  
округ город Лангепас



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАНГЕПАСА**

Отдел по взаимодействию с административными и правоохранительными органами  
администрации города Лангепаса

---

**Карточка учёта информации, поступившей по «телефону доверия»**

**Регистрационный номер:**

**Дата регистрации:**

**Коореспондент:**

**Адрес заявителя:**

**Тел.:**

**Примечание:**

**Содержание:**

**Резолюция:**

**Исполнитель:**

**Дата передачи:**

**Срок ответа:**

**Содержание ответа:**

**Подпись исполнителя** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ **Дата** \_\_\_\_\_