Утверждено

решением Думы

городского округа

от 02.04.2015 г. № 48/10

**Положение**

**«О работе системы «телефон доверия» по фактам коррупционной**

**направленности в органах местного самоуправления**

**городского округа ЗАТО Свободный»**

(в редакции решения Думы городского округа от 04.07.2018 года № 22/16)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы системы «телефон доверия»: прием, регистрацию и учет обращений граждан по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами, муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее - органы местного самоуправления городского округа), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться в органы местного самоуправления городского округа с заявлениями о фактах коррупции и других правонарушений, совершаемых должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа.

4. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия», целях его создания, правилах приема обращений доводится до сведения населения через газету «Свободные вести», размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также на информационных стендах органов местного самоуправления городского округа.

(пункт 4 в редакции решения Думы городского округа от 04.07.2018 года № 22/16)

5. «Телефон доверия» устанавливается в организационно-кадровом отделе администрации городского округа.

6. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений граждан по фактам коррупционной направленности, поступивших по «телефону доверия»;

2) обработка и направление обращений, поступивших по «телефону доверия», главе городского округа ЗАТО Свободный (далее - глава городского округа) для рассмотрения и принятия решения;

3) анализ обращений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

7. По «телефону доверия» принимаются только обращения граждан о фактах:

1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа;

2) нарушения должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа запретов, ограничений, обязательств, правил служебного поведения, вымогательстве и злоупотреблении служебным положением.

Раздел 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

8. «Телефона доверия» функционирует круглосуточно.

9. Прием обращений, поступающих по «телефону доверия», осуществляется:

1) по номеру 8 (34345) 5-84-85 в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений или приема информации на факс. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

2) по адресу электронной почты: adm\_zato\_svobod@mail.ru.

(подпункт 2 в редакции решения Думы городского округа от 04.07.2018 года № 22/16)

10. При сообщении информации по «телефону доверия» абонент должен указать свою фамилию, имя и отчество, а также адрес места жительства и контактный телефон. Данные сведения необходимы для ведения учета обращений, поступивших на «телефон доверия», и направления ответа абоненту, о принятых мерах по существу поступившей информации, в установленном порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

11. Обращения, прослушиваются в рабочие дни: в 8-30 и 16-30, принятые во внеслужебное время, прослушиваются не позднее следующего рабочего дня.

Раздел 3. УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»

12. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее – Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к Положению.

13. Обращение направляется организационно-кадровым отделом не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главе городского округа для принятия решения.

14. Поступившие сообщения по «телефону доверия» рассматриваются в порядке и в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

15. Обращения, не относящиеся к задачам, возложенным на «телефон доверия», 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.

16. Специалисты, работающие с обращениями по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Журнал

регистрации обращений граждан,

поступивших по «телефону доверия» по вопросам

противодействия коррупции в органах местного самоуправления

городского округа ЗАТО Свободный

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |