



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района

от 25.11.2022

№ 1565

Об утверждении Положения о порядке организации работы телефона доверия «Антикоррупция» в администрации Рыбинского муниципального района и признании утратившими силу постановлений администрации Рыбинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации работы телефона доверия «Антикоррупция» в администрации Рыбинского муниципального района.
2. Ответственным за прием, учет и регистрацию сообщений, поступающих на телефон доверия «Антикоррупция» назначить главного специалиста комитета по управлению делами администрации Рыбинского муниципального района И.В. Евстифееву.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Рыбинского муниципального района от 20.12.2010 № 3840 «Об утверждении положения о системе «Телефон доверия - антикоррупция» администрации Рыбинского муниципального района»;
 - постановление администрации Рыбинского муниципального района от 30.03.2015 № 845 «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского муниципального района от 20.12.2010 № 3840».
4. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Т.Ю. Кругликову.

Глава Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова

**Положение
о порядке организации работы телефона доверия «Антикоррупция»
в администрации Рыбинского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» в администрации Рыбинского муниципального района по вопросам, связанным с приемом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию.

1.2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Рыбинского муниципального района и подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и руководителей подведомственных учреждений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» размещается на странице администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах.

1.4. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в помещении администрации Рыбинского муниципального района.

1.5. Основными задачами работы телефона доверия «Антикоррупция» являются:

а) своевременное рассмотрение поступивших сообщений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие органы исполнительной власти области, структурные подразделения аппарата Правительства области;

б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений граждан, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция»;

в) анализ и обобщение сообщений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2. Порядок работы телефона доверия «Антикоррупция».

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на телефон доверия «Антикоррупция» возлагается на уполномоченного сотрудника администрации Рыбинского муниципального района (далее – уполномоченный сотрудник).

2.2. Телефон доверия «Антикоррупция» может функционировать в автоматическом режиме. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по телефонному номеру (4855) 28-01-91.

2.3. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

2.4. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и руководителей организаций;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и руководителей организаций;

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

2.5. В предварительном голосовом приветствии телефона доверия «Антикоррупция» должна излагаться информация об антикоррупционной тематике работы телефона доверия «Антикоррупция» и предложение абоненту назвать свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон. Данные сведения необходимы для ведения учета сообщений, поступивших на телефон доверия «Антикоррупция», и направления ответа гражданину о принятых мерах по существу поступившей информации.

Текст сообщения, который воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом следующий: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» администрации Рыбинского муниципального района. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минуты. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих или руководителей организаций, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

2.6. Прохождение информации по телефону доверия «Антикоррупция» может контролироваться в режиме прослушивания сообщений. При необходимости уполномоченный сотрудник вступает в непосредственный диалог с абонентом. При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник обязан назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Сообщения, принятые за пределами нормальной продолжительности служебного времени, прослушиваются уполномоченным сотрудником в течение следующего рабочего дня.

3. Учет сообщений.

3.1. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Записи в журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью уполномоченного сотрудника.

Журнал хранится в месте расположения телефона доверия «Антикоррупция».

В случае, если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности муниципальными служащими и руководителями организаций, анонимные обращения (без указания фамилии

гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в журнале, но ответ на обращение не направляется.

3.2. Уполномоченный сотрудник при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 2.4. настоящего порядка, оформляет его по форме, которая предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению, и направляет не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления на регистрацию в структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота в администрации Рыбинского муниципального района и передачу для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполнение дальнейших поручений, осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации Рыбинского муниципального района.

3.3. По итогам года уполномоченный сотрудник:

– анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий;

– оформляет служебную записку на имя Главы Рыбинского муниципального района с указанием количественных показателей работы телефона доверия «Антикоррупция», а также описанием характера поступающей информации и предпринятыми мерами.

3.4. Уполномоченный сотрудник, работающий с информацией телефона доверия «Антикоррупция», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Председатель комитета
по управлению делами администрации
Рыбинского муниципального района

Ю.С. Ушаков

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. 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, либо делается запись о том, что гражданин 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации
обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.