

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 06.05.2022 № РАС.03-0113/22

город Переславль-Залесский

Об утверждении Положения

о телефоне доверия «Антикоррупция»

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, оперативного доведения жителями городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области информации о коррупционных проявлениях:

утвердить прилагаемое Положение о телефоне доверия «Антикоррупция».

Исполняющий обязанности Главы

Администрации города Переславля-Залесского А.Н. Тарасенков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

города Переславля-Залесского

от 06.05.2022 № РАС.03-0113/22

Положение

о телефоне доверия «Антикоррупция»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции Администрации города Переславля-Залесского.

2. Телефон доверия «Антикоррупция» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации города Переславля-Залесского и подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и работников подведомственных учреждений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Администрации города Переславля-Залесского и работников подведомственных учреждений;

- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации города Переславля-Залесского и работников подведомственных учреждений;

- несоблюдения муниципальными служащими Администрации города Переславля-Залесского и работниками подведомственных учреждений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в отделе муниципальной службы и кадров управления делами по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

6. Прием сообщений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, с 17.00 до 08.00 следующего дня – в режиме автоответчика, в пятницу с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, с 16.00 до 08.00 следующего рабочего дня – в режиме автоответчика, в выходные и праздничные дни – в режиме автоответчика.

7. Прием и запись сообщений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция Администрации города Переславля-Залесского». Время Вашего сообщения не должно превышать 3-х минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных муниципальными служащими Администрации города Переславля-Залесского или работниками учреждений, подведомственных Администрации города Переславля-Залесского. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих Администрации города Переславля-Залесского и работников учреждений, подведомственных Администрации города Переславля-Залесского, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB61EC339A9190AF5E14A5C381D9CDE2429A4363CC49DE3F9p8U9M) Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

11. Все сообщения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением № 1](#Par39) к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением № 2](#Par82) к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

12. Сообщения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par2) настоящего Порядка, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на сообщение не направляется.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет кадровая служба Администрации города Переславля-Залесского, который:

- регистрирует сообщение в Журнале;

- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par2) настоящего Порядка, направляет в структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота в Администрации города Переславля-Залесского, не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB716C13AA9140AF5E14A5C381Dp9UCM) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации города Переславля-Залесского и подведомственных учреждениях.

14. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется структурным подразделением Администрации города Переславля-Залесского, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем Администрации города Переславля-Залесского.

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

Приложение № 1

к Положению

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших

по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

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

Приложение № 2

к Положению

Сообщение,

поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам

противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 определился и/или гражданин

номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Регистрационный номер в журнале

регистрации сообщения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации сообщения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.