



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МР «ХУНЗАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ № 77 -р
от 16 октября 2017г.

О Порядке работы «телефона доверия» Главы
МР «Хунзахский район» по противодействию
коррупции.

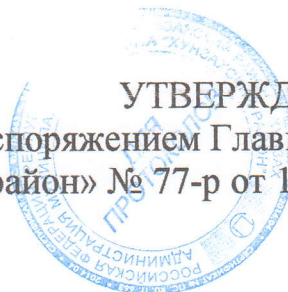
В соответствии с Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009г. №21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», с Указом Главы Республики Дагестан №163 от 25.05.2016г. «О порядке работы «телефона доверия» Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции», администрация МР постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» Главы МР «Хунзахский район» по вопросам противодействия коррупции.
2. Помощнику Главы МР по вопросам противодействия коррупции (Кебедова А.Г.) организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия».
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МР
«Хунзахский район»



С. Юсупов


УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Главы МР «Хунзахский район» № 77-р от 18 октября 2017г.

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» Главы МР «Хунзахский район»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» Главы МР «Хунзахский район» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, установленный в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органа местного самоуправления муниципального образования района по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц и органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

3. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно.

Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется помощником главы администрации по вопросам противодействия коррупции.

При соединении с абонентом по «телефону доверия» в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст: «Здравствуйте!

Вы позвонили по «телефону доверия» Главы района по вопросам противодействия коррупции и можете сообщить информацию о коррупционных действиях должностных лиц, органов местного самоуправления, должностных лиц муниципальных учреждений администрации и подведомственных организаций. Анонимные обращения не рассматриваются.

Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Более подробная информация о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещена на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в подразделе «Обратная связь» раздела «Противодействие коррупции». Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию, почтовый адрес для направления ответа на Ваше обращение, контактный телефон и передайте Ваше сообщение».

4. Номер «телефона доверия» и порядок его работы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в подразделе «Противодействие коррупции» в подразделе «Обратная связь».

5. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах: коррупционных проявлений в действиях должностных лиц, органов местного самоуправления, должностных лиц муниципальных учреждений администрации района и подведомственных организаций; неурегулированного конфликта интересов на муниципальной службе; несоблюдения, руководителями муниципальных учреждений администрации и подведомственных организаций ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Уполномоченный сотрудник:

регистрирует обращения в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку; оформляет обращения на бумажном носителе по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего Порядка; передает обращения для регистрации в установленном порядке в управление делами Администрации для организации дальнейшей работы с ними;

7. Рассмотрение указанных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан, определяющими порядок рассмотрения обращений граждан и организаций.

8. Обращение, поступившее по «телефону доверия», не относящееся к компетенции Управления по вопросам противодействия коррупции, а также обращение, в котором не указано фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируется в журнале, но не рассматривается. Также регистрируется, но не рассматривается обращение, в котором обжалуется судебное решение.

9. По обращению, не относящемуся к компетенции администрации по вопросам противодействия коррупции, уполномоченный сотрудник сразу после принятия обращения дает автору обращения консультацию о порядке рассмотрения обращения по вопросу, поднимаемому автором, и номер телефона «горячей линии» или приемной руководителя организации, в компетенцию, которой входит решение вопроса.

В случае, если изложенные в обращении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дано устно по существу поставленных вопросов.

В случае поступления повторного обращения гражданина по «телефону доверия» в период нахождения его обращения на рассмотрении, обращение объединяется с предыдущим и не подлежит повторной регистрации.

В случае поступления по «телефону доверия» обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, уполномоченный сотрудник вправе отказать в регистрации обращения.

10. Обращение, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в том числе и анонимное, оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку и подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется Управлением делами Администрации.

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

13. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению.

Приложение N 1
к Порядку работы телефона доверия
Главы МР «Хунзахский район»
по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информа- ции)	Адрес, телефон абонента (при наличии информа- ции)	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, обработав- шего обращение, подпись	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, принявшего обращение на регистрацию, дата, подпись	Результаты принятия обращения (дата и N контрольной карточки, кому направлено на рассмотрение, срок)	Принят ые меры (результ аты рассмот рения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на телефон доверия Главы МР «Хунзахский район»
по вопросам противодействия коррупции**

Регистрационный номер _____

Дата, время: _____

(указываются дата, время поступления обращения на телефон доверия)

Фамилия, имя, отчество, название

организации: _____

(указываются Ф.И.О. гражданина, название организации,
которую представляет гражданин)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

Контактный телефон: _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин)

Содержание обращения:

Обращение принял: _____

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