муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИя пуровского района**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 |  | декабря | 202 | 0 | г. | № | 445-ПА |
| г. Тарко-Сале |

**Об утверждении Положения о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района**

В целях создания условий для выявления фактов коррупционной направленности, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны должностных лиц Администрации Пуровского района, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района, согласно приложению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Пуровского района

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района (далее – Телефон доверия).

 1.2. Телефон доверия устанавливается в Управлении по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Управление) и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупционной направленности (далее – Сообщение).

1.3. Правовую основу работы Телефона доверия составляет Конституция Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ямало-Ненецкого автономного округа, законодательство Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящее Положение, правовые акты органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район.

**II. Цели работы Телефона доверия**

Телефон доверия создан в целях:

 - вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

 - содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

 - формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

 - создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

**III. Основные задачи**

 Основными задачами работы Телефона доверия являются:

 - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения Сообщений, поступивших по Телефону доверия;

 - обработка и направление Сообщений для рассмотрения и принятия мер Главе Пуровского района;

- анализ Сообщений, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

**IV. Порядок организации работы Телефона доверия**

 4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия
доводится до сведения населения Пуровского района через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте муниципального округа Пуровский район в сети Интернет, на информационных стендах.

 4.2. Прием сообщений граждан по Телефону доверия осуществляется в рабочее время:

 - с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут в понедельник;

 - с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут со вторника по пятницу;

 - с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в выходные и праздничные дни (в режиме автоответчика).

Муниципальный служащий, ответственный за прием, учет и предварительную обработку Сообщений по Телефону доверия (далее – ответственный муниципальный служащий), назначается приказом начальника Управления.

4.3. При ответе на телефонные звонки ответственный муниципальный служащий обязан:

 - назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую им должность;

 - сообщить позвонившему о том, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами Администрации Пуровского района;

 - предложить гражданину изложить суть вопроса;

 - сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

 4.4. В случаях, если сообщение гражданина не содержит информации о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

 4.5. Сообщения, поступающие по Телефону доверия (за исключением указанных в п. 4.4 настоящего Положения), вносятся в журнал учета сообщений граждан по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района, с указанием времени приема и краткого изложения сути Сообщения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Журнал).

 4.6. При поступлении по Телефону доверия Сообщений ответственный муниципальный служащий не позднее дня, следующего за днем поступления обращения, направляет Главе Пуровского района отчет о поступивших сообщениях о фактах коррупционной направленности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с сопроводительным письмом.

 4.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, о чем делается отметка в Журнале.

4.8.  Ответственный муниципальный служащий представляет начальнику Управления ежемесячный отчет о поступивших Сообщениях согласно приложению № 2, в том числе об отсутствии поступивших Сообщений в случае их отсутствия.

 4.9. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1

к Положению о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**сообщений граждан по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрации сообщения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  | Телефон (адрес электронной почты),место жительства и (или) регистрации\* | Содержание вопроса (краткое изложение)\*\* | Отметка о возможном наличии в полученном сообщении признаков коррупционных проявлений | Решение о направлении и рассмотрении сообщения | Подпись лица, принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Номер телефона указывается (при желании). Указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

\*\*Сообщение должно содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции; обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства; иную информацию, способствующую объективному рассмотрению сообщения. В подтверждение доводов к сообщению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Приложение № 2

к Положению о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Пуровского района

**ОТЧЕТ**

 **о поступивших сообщениях о фактах коррупционной направленности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрации сообщения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  | Содержание вопроса (краткое изложение) | Отметка о возможном наличии в полученном сообщении признаков коррупционных проявлений | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |