

**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 137**

**от 1 августа 2017 года**

**с. Леваши**

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МР «Левашинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией МР «Левашинский район», повышения эффективности соблюдения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МР «Левашинский район».

2. Определить ведущего специалиста отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Ахмедова А.К. ответственным за приём, регистрацию обращений граждан и организаций, обработку информации, поступающей по «телефону доверия».

3. Управляющему делами Администрации МР «Левашинский район» настоящее постановление опубликовать в газете «По новому пути» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на помощника главы Администрации МР «Левашинский район» Даудова Р.М..

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

**И.о. главы Администрации**

**муниципального района С. Алиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 01.08 2017 г. №137

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по противодействию коррупции

Администрации МР «Левашинский район»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МР «Левашинский район» (далее соответственно – Администрация, «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупциогенные проявления в деятельности муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) Администрации и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, созданных для выполнения полномочий, установленных Администрацией (далее – руководители подведомственных учреждений и предприятий), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

- несоблюдения муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации и в районных средствах массовой информации

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя начальника отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Администрации, имеет номер 8 (87252) 21928 и функционирует в режиме рабочего дня.

6. Режим функционирования «телефона доверия» - круглосуточный. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.

7. Примерный текст специалиста, принимающего обращение: «Здравствуйте. Вы позвонили на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МР «Левашинский район». Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество и озвучьте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими или руководителями муниципальных учреждений и предприятий. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, 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».

8. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», с момента их получения подлежат обязательному внесению в специальный журнал регистрации обращений граждан и организации по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации МР «Левашинский район» (далее – Журнал) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции Администрации, 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.

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют муниципальный служащий, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- регистрирует обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает главе Администрации МР «Левашинский район»;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий Администрации.

11. Муниципальный служащий, работающий с информацией, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку работы «телефона

доверия» по противодействию

коррупции Администрации

МР «Левашинский район»

от 01. 08. 2017 г.

**Журнал**

**регистрации обращений граждан и организаций по**

**«телефону доверия» по противодействию коррупции**

**Администрации МР «Левашинский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 2

к Порядку работы «телефона

доверия» по противодействию

коррупции Администрации

МР «Левашинский район»

от 01. 08. 2017 г.

**ОБРАЩЕНИЕ**

**поступившее на «телефон доверия» по противодействию коррупции**

**Администрации «МР Левашинский район»**

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую станцию (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. абонента,

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

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил абонент:

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

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

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

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия и инициалы, подпись)

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