**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**10.01.2019 № 5**

**п. Пречистое**

**Об утверждении Положения**

**о телефоне доверия «Антикоррупция»**

**Администрации Первомайского**

**муниципального района**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ярославской области от 24.11.2009г № 64-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области»,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» по Администрации Первомайского муниципального района (прилагается).
2. Постановление Администрации Первомайского муниципального района от 24.02.2011г. № 107а «Об утверждении Положения о порядке организации работы «телефона доверия – антикоррупция» в администрации Первомайского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Первомайского муниципального района Л.П. Власюк.

4. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

### Глава

**муниципального района И.И. Голядкина**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Первомайского муниципального района

от 10.01.2019г. №5

**Положение**

**о телефоне доверия «Антикоррупция»**

**Администрации Первомайского муниципального района**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции Администрации Первомайского муниципального района и подведомственных организаций.

2. Телефон доверия «Антикоррупция» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации Первомайского муниципального района и подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления Первомайского муниципального района и работников подведомственных организаций (далее – муниципальные служащие и работники подведомственных организаций), 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 и работников подведомственных организаций;

- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и работников подведомственных организаций;

- несоблюдения муниципальными служащими и работниками подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в кабинете должностного лица, ответственного за реализацию мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Первомайского муниципального района.

6. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

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

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

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция Администрации Первомайского муниципального района». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими органов местного самоуправления Первомайского муниципального района или работниками организаций, подведомственных Администрации Первомайского муниципального района. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих органов местного самоуправления Первомайского муниципального района и работников организаций, подведомственных Администрации Первомайского муниципального района, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения 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 обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений 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. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par2) настоящего Порядка, 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.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют муниципальные служащие, ответственные за реализацию мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Первомайского муниципального района, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#Par2) настоящего Порядка, направляют в приемную не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения Главой муниципального района и соответствующими структурными подразделениями Администрации Первомайского муниципального района в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB716C13AA9140AF5E14A5C381Dp9UCM) от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации Первомайского муниципального района и подведомственных организациях.

14. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется отделом по информатизации Администрации Первомайского муниципального района.

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

о телефоне доверия «Антикоррупция»

Администрации Первомайского муниципального района

**Журнал**

**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших**

**по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению

о телефоне доверия «Антикоррупция»

Администрации Первомайского муниципального района

**Обращение,**

**поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам**

**противодействия коррупции**

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 определился 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.