



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2012 года

№ 1699

**Об утверждении Положения о работе «телефона доверия»
по фактам коррупционной направленности**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297, Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее также – «телефон доверия»).

2. Определить, что прием сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по «телефону доверия» по номеру: 8 (34670) 62-179, установленному в отделе по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района.

3. Назначить ответственным за прием, прослушивание, регистрацию, обобщение и представление отчетной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «телефону доверия», отдел по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района (Фомин В.А.).

4. Управлению по транспорту и связи администрации Белоярского района (Ростоширо Е.Ю.) обеспечить работу «телефона доверия».

5. Отделу по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района (Фомин В.А.) ежегодно по итогам полугодия и календарного года обеспечить представление в управление делами администрации Белоярского района, автономное учреждение Белоярского района «Белоярский информационный центр «Квадрат» информации о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», для освещения в средствах массовой информации.

6. Управлению делами администрации Белоярского района (Стародубова Л.П.) довести до сведения граждан информацию о работе «телефона доверия» через средства массовой информации.

7. Отделу по информационным ресурсам и защите информации администрации

Белоярского района (Редькин В.В.) обеспечить размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района информации о работе «телефона доверия» и о результатах работы с сообщениями граждан, поступающими по «телефону доверия», о фактах коррупционной направленности.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белоярские вести».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Белоярского района
от 12 ноября 2012 года № 1699

ПОЛОЖЕНИЕ о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее – «телефон доверия») и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения Белоярского района в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее Положение.

II. Основные цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:
вовлечения населения Белоярского района в реализацию антикоррупционной политики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи работы «телефона доверия»:
обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;
анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;
информирование главы Белоярского района о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;
отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

III. Порядок работы «телефона доверия»

3.1. Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения населения Белоярского района через средства массовой информации, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет www.admbel.ru в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик (далее - автоответчик). Время приема одного сообщения в режиме автоответчика составляет до 5 минут.

3.3. Прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан осуществляет начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района, ответственный за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан (далее - ответственное лицо), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и нерабочие праздничные дни - не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносятся в журнал учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- краткое содержание сообщения;
- фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Журнал хранится в служебном кабинете начальника отдела по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района.

3.5. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное лицо ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки регистрации сообщений граждан в администрацию Белоярского района (далее – карточки регистрации сообщений граждан) и направляет их главе Белоярского района для определения исполнителя.

Форма карточки сообщений граждан приводится в приложении к настоящему Положению.

3.6. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Муниципальные служащие Белоярского района, работающие с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района.

Приложение
к Положению о работе
«телефона доверия»
по фактам коррупционной
направленности

**Карточка регистрации сообщений граждан
в администрацию Белоярского района**

Входящий № дата регистрации	Фамилия, инициалы
Подробный адрес заявителя, телефон	
Дата отправления сообщения на рассмотрение	Дата получения ответа

Содержание сообщения _____
Резолюция _____

Срок исполнения _____

Отметка о контроле и исполнении
