



АДМИНИСТРАЦИЯ ИВДЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2009 № 1055

г. Ивдель

Об утверждении Положения о работе «Телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в Ивдельском городском округе

В целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и разместить на базе управления делами Администрации Ивдельского городского округа "Телефон доверия" для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления Ивдельского городского округа.

2. Утвердить:

1) Положение о работе "Телефона доверия" по фактам коррупционной направленности в Ивдельском городском округе (прилагается);

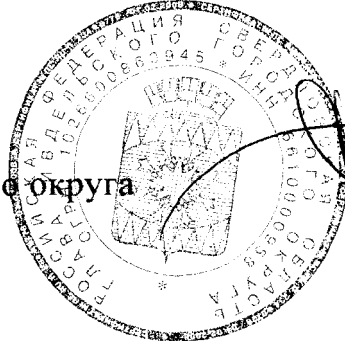
2) список лиц, ответственных за прием заявлений граждан и организацию обратной связи по "Телефону доверия" (прилагается);

3) форму журнала учета заявлений граждан по фактам коррупционной направленности в Ивдельском городском округе (прилагается).

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Северная звезда".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



П. М. Соколюк

*Утверждено
Постановлением Главы
Ивдельского городского округа
от 18.11.2009 N 1055*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"
ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
В ИВДЕЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления Ивдельского городского округа (далее - Телефон доверия).

2. Телефон доверия устанавливается в управлении делами Администрации Ивдельского городского округа и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону доверия с заявлениями о фактах коррупции.

II. ЦЕЛИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ

Телефон доверия создан в целях:

вовлечения населения Ивдельского городского округа 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 заявлений граждан, поступивших по телефону доверия;

обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер Главе Ивдельского городского округа;

анализ обращений и заявлений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ

1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения Ивдельского городского округа через средства массовой информации.

2. Прием заявлений граждан по Телефону доверия осуществляется в рабочее время с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник, вторник, среду, пятницу. Прием поступающих сообщений осуществляется на телефонный номер 2-17-55.

Ответственными за прием заявлений граждан по Телефону доверия, их учет и предварительную обработку назначаются сотрудники управления делами Администрации Ивдельского городского округа в соответствии со списком, утвержденным настоящим Постановлением.

3. При ответе на телефонные звонки ответственный сотрудник обязан:
назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
предложить гражданину изложить суть вопроса;
сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

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

Сообщения, содержащие координаты заявителя, официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, вносятся в журнал учета заявлений граждан с указанием времени приема и краткого изложения сути заявления.

5. Управляющий делами Администрации Ивдельского городского округа, курирующий мероприятия по противодействию коррупции, еженедельно в понедельник на оперативном совещании докладывает Главе Ивдельского городского округа о поступивших сообщениях по Телефону доверия и проделанной работе, а по необходимости - немедленно.

6. 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.

7. Сотрудники, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Областным законом от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

*Утвержден
Постановлением Главы
Ивдельского городского округа
от 18.11.2009 N 1055*

**СПИСОК
ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН И
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"**

Журавлева Светлана Витальевна – управляющий делами Администрации Ивдельского городского округа;

Мухачева Елена Александровна – ведущий специалист по организационной работе Администрации Ивдельского городского округа.

*Утверждена
Постановлением Главы
Ивдельского городского округа
от 18.11.2009 N 1055*

**ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ФАКТАМ
КОРРУПЦИОННОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ В ИВДЕЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

N п/п	Дата, время поступившего заявлений	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место работы, контакт- ный телефон	Содержание заявления	Принятые меры	Подпись ответственного лица
1.						
2.						