



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.09.2016 № 515-п
р.п. Солнечный

Об организации работы в администрации Солнечного муниципального района «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией Солнечного муниципального района, повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, формирования нетерпимости к коррупционному поведению

1. Утвердить порядок работы в администрации Солнечного муниципального района «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.

2. Прием, обобщение и анализ телефонных сообщений, поступающих на «телефон доверия», возложить на Трохову Марину Викторовну, главного специалиста отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – управляющего делами Повалеву Татьяну Викторовну.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия.

Глава муниципального района

В.Н. Старков

УТВЕРЖЕН
распоряжением администрации
Солнечного муниципального района
Хабаровского края
от « 20 » 09 2016 г. № 515-п

ПОРЯДОК

работы в администрации Солнечного муниципального района
Хабаровского края «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

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 коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «телефона доверия» в администрации выделяется линия телефонной связи с абонентским номером 8(42146) 2-61-71.

Телефонный аппарат размещен в здании администрации по адресу: Хабаровский край, Солнечный район, р.п. Солнечный, ул. Ленина 23, кабинет 221, - и обеспечивает работу «телефона доверия».

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

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Администрации;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации;

3) несоблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

понедельник - с 9.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.00 часов;

вторник-пятница – с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 часов.

В выходные и праздничные дни аппарат телефона переводится в режим автоматической записи сообщений.

7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации, являющийся ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

2) регистрирует обращение в Журнале;

3) анализирует сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации в Администрации антикоррупционных мероприятий;

4) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений главу муниципального района.

8. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Администрации (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции Администрации, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщение, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются.

10. Специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
администрации муниципального района



Н.А. Бескровная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы в
администрации Солнечного
муниципального района
Хабаровского края
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия
коррупции администрации Солнечного муниципального района
Хабаровского края

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, теле- фон абонен- та (при наличии ин- формации)	Ф.И.О. муниципального служащего, об- работавшего об- ращение, под- пись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы в
администрации Солнечного
муниципального района
Хабаровского края
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Сообщение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
администрации Солнечного муниципального района
Хабаровского края

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

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 сообщения:

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.06.2020 № 337р
р.п. Солнечный

О внесении изменений в порядок работы в администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции

1. Внести изменения в пункт 2 распоряжения администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 20.09.2016 № 515-р «Об организации работы в администрации Солнечного муниципального района «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции», заменив словосочетание «Трохову Марину Викторовну» на «Круглова Артема Владимировича».

2. Внести изменения в пункт 3 порядка работы в администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, утвержденного распоряжением администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 20.09.2016 № 515-р, заменив цифры «8 (42146) 2-61-71» на «8 (42146) 2-61-72», цифру «221» заменив на «219».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – управляющего делами Поваляеву Татьяну Викторовну.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района



В.Н. Старков