Проект

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**ГЛАВА ХАНТЫ–МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 09.2012

*г. Ханты-Мансийск* №\_\_\_\_\_\_\_\_

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, утверждённого Президентом Российской Федерации 13.03.2012 № 297, Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

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

 2.Определить, что приём сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по «телефону доверия» по номеру: 8 (3467) 35-22-99, установленному в отделе по обеспечению деятельности главы Ханты-Мансийского района аппарата Думы Ханты-Мансийского района.

 3.Назначить ответственным за приём, регистрацию, обобщение и представление отчётной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «телефону доверия», отдел по обеспечению деятельности главы Ханты-Мансийского района аппарата Думы Ханты-Мансийского района (Лозвин П.В.).

 4.Пресс-секретарю главы Ханты-Мансийского района (Сабитова Л.Г.),

обеспечить размещение на официальном веб-сайте муниципального образования Ханты-Мансийский район информацию о работе «телефона доверия» и о результатах работы с сообщениями граждан, поступающими по «телефону доверия» о фактах коррупционной направленности.

 5.Отделу по обеспечению деятельности главы Ханты-Мансийского района аппарата Думы Ханты-Мансийского района (Лозвин П.В.):

 определить специалистов, ответственных за прослушивание и регистрацию, поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан;

 по итогам полугодия и календарного года обеспечить представление пресс-секретарю главы района информации о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», для освещения в средствах массовой информации.

 6.Пресс-секретарю главы района (Сабитова Л.Г.) довести до сведения граждан информацию о работе «телефона доверия» через средства массовой информации.

7.Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район».

8.Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

 9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района Рудакова Ю.В.

И.о. главы

Ханты-Мансийского района Р.Н. Ерышев

Приложение

к постановлению главы

Ханты-Мансийского района

от\_\_\_ 09.2012 № \_\_\_\_\_\_

 **Положение**

**о работе «телефона доверия»**

**по фактам коррупционной направленности**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности 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 Ханты – Мансийского района (далее – 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 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты -Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее положение.

**Раздел 2. Основные цели и задачи работы «телефона доверия»**

 2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

 вовлечения населения района в реализацию антикоррупционной политики;

 содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

 формирования нетерпимости к коррупционному поведению;

 создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

 2.2.Основные задачи работы «телефона доверия»:

 обеспечение приёма, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;

 анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

 обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

 информирование главы района о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;

 отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

**Раздел 3. Порядок работы «телефона доверия»**

 3.1.Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения населения района через средства массовой информации, размещается на официальном веб-сайте муниципального образования Ханты-Мансийский район в сети Интернет [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

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

 3.3.На автоответчике предварительно гражданину сообщается следующая информация:

 «Вы позвонили по «телефону доверия» муниципального образования Ханты-Мансийский район для приёма сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на ваше сообщение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за содействие в противодействии коррупции».

 3.4.Прослушивание и регистрацию, поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан, осуществляет специалист Отдела по обеспечению деятельности главы Ханты-Мансийского района, ответственный за прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан (далее – ответственное лицо), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

 3.5.Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносятся в журнал учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» (далее – журнал) согласно приложению 2 настоящего Положения, 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 Отдела по обеспечению деятельности главы Ханты-Мансийского района.

 3.6.По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное лицо ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учёта сообщений граждан (далее карточка учёта информации) и направляет их председателю межведомственного Совета при главе Ханты-Мансийского района по противодействию коррупции, а в его отсутствие заместителю председателя межведомственного Совета для определения исполнителя.

 Форма карточки учёта информации приводится согласно приложению1 настоящего Положения.

 3.7.Карточка учёта информации, поступившей по «телефону доверия», после определения исполнителя из числа служащих администрации района направляется ответственным лицом в Общий отдел администрации района для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 3.8.При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершённом 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.

 3.9.При поступлении на «телефон доверия» сообщений некоррупционной направленности, ответственное лицо формирует и направляет карточки учёта сообщений председателю межведомственного Совета при главе Ханты-Мансийского района по противодействию коррупции, а в его отсутствие заместителю председателя межведомственного Совета для определения исполнителя по компетенции принятого сообщения.

 4.0.Муниципальные служащие района, работающие с сообщениями граждан, поступившим по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами автономного округа о муниципальной службе.

Приложение 1

к Положению о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

Отдел по обеспечению деятельности главы

Ханты-Мансийского района

**Карточка учёта информации,**

**поступившей по «телефону доверия»**

**Регистрационный номер: Дата регистрации:**

**Адрес заявителя:**

**Тел.:**

**Примечание:**

**Содержание:**

**Резолюция:**

**Исполнитель:**

**Дата передачи:**

**Срок ответа:**

**Содержание**

**ответа:**

**Подпись**

**Исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель межведомственного Совета**

**глава Ханты-Мансийского района П.Н. Захаров**

Приложение 2

к Положению о работе

«телефона доверия» по фактам

коррупционной направленности

Журнал учета

сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время поступления сообщения | ФИО позвонившегоего адрес и телефон (если звонок не анонимный) | Краткое содержаниесообщения | ФИО и подписьсотрудника принявшегосообщение | Отметка, кому направлены дляпринятия мерполученные сведения | Отметка о принятыхРешениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |