

Утверждено  
постановлением  
МР «Каякентский район»  
от 06.02.12 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия» в администрации МР «Каякентский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в администрации МР «Каякентский район», а также организации эффективного взаимодействия населения, организаций с администрацией района.

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для усиления взаимодействия с населением в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации МР «Каякентский район», оперативного реагирования на противоправные действия муниципальных служащих, в действиях которых усматриваются признаки коррупции.

1.3. Информация о целях организации «телефона доверия», порядке его функционирования, правилах приема обращений граждан, организаций размещается на официальном сайте администрации МР «Каякентский район», в средствах массовой информации.

1.4. Для работы «телефона доверия» в администрации МР «Каякентский район» выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 2-12-90 и программно-аппаратным комплексом, обеспечивающим работу «телефона доверия» в автоматическом режиме и имеющим соответствующие технические возможности записи, сохранения и воспроизведения поступающего телефонного сообщения.

**2. Организация работы «телефона доверия»**

2.1. Организация и ответственность за работу «телефона доверия» возлагается на советника главы МР «Каякентский район» Арсланбекова Н.Н.

2.2. Прием обращений граждан, организаций по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик, в предварительном голосовом приветствии которого должен быть изложен текст следующего содержания:

**«Здравствуйте! Вы позвонили по «телефону доверия» администрации муниципального района «Каякентский район».**

**«Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции должностных лиц, муниципальных служащих администрации МР «Каякентский район», с которыми Вы столкнулись. Конфиденциальность переданных Вами сведений гарантируется. Ваше сообщение будет рассмотрено. Пожалуйста, для направления в Ваш адрес ответа назовите свою фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон и изложите суть сообщения после звукового сигнала. Спасибо!».**

2.3. Учет и предварительную обработку поступающих сообщений ведет советник главы администрации МР «Каякентский район» Арсланбеков Н.Н. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», ежедневно в день сообщения вносятся в «журнал» учета сообщений граждан, представителей организаций (приложение). Журнал хранится в служебном кабинете советника главы администрации, в сейфе. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер сообщения;
- 2) дата и время его получения;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;
- 5) краткое содержание сообщения;
- 6) отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина, представителя юридического лица (при условии наличия в сообщении адреса заявителя или номера контактного телефона).

В случае поступления анонимного звонка журнал не заполняется.

2.4. В конце рабочей недели советник главы администрации МР «Каякентский район» готовит отчет о поступивших сообщениях и направляет их председателю (заместителю председателя) рабочей группы по рассмотрению сообщений, поступивших на «телефон доверия» от граждан, организаций по фактам коррупционной направленности комиссии по противодействию коррупции в МР «Каякентский район» (далее - рабочая группа Комиссии).

2.5. По результатам рассмотрения отчета рабочей группой Комиссии составляется докладная записка на имя главы МР «Каякентский район» о результатах рассмотрения и письменные ответы заявителям. Рабочая группа Комиссии собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.6. Если при рассмотрении сообщения в действиях должностного лица администрации МР «Каякентский район» обнаружены признаки состава преступления, сообщение и материалы проверки по нему представляются главе МР «Каякентского района» для направления их в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом работы администрации МР «Каякентский район».

2.8. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

### **3. Анализ поступивших сообщений граждан, представителей организаций на «телефон доверия»**

3.1. Ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за кварталом, советник главы администрации МР «Каякентский район» представляет председателю (заместителю председателя) комиссии по противодействию коррупции в МР «Каякентский район» справку о сообщениях, поступивших на "телефон доверия".

### **4. Ответственность**

4.1. Муниципальные служащие администрации МР «Каякентский район», работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Муниципальные служащие администрации МР «Каякентский район», допустившие нарушение данного Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».