

## **Постановление Администрации Волгограда от 27 октября 2017 г. N 1686 "Об утверждении Положения о телефоне доверия по вопросам профилактики коррупции в администрации Волгограда"**

В целях совершенствования антикоррупционной работы и создания условий для получения информации гражданами, руководствуясь [статьями 7, 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановила:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о телефоне доверия по вопросам профилактики коррупции в администрации Волгограда.
2. Организационному управлению администрации Волгограда обеспечить бесперебойную работу телефона доверия.
3. Контрольному управлению администрации Волгограда обеспечить организацию работы телефона доверия, в целях, задачах его работы и порядке приема сообщений граждан и юридических лиц на официальном сайте администрации Волгограда.
4. Отраслевым (функциональным) и территориальным структурным подразделениям администрации Волгограда обеспечить реализацию положений настоящего постановления в структурных подразделениях.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

### **Положение о телефоне доверия по вопросам профилактики коррупции в администрации Волгограда**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы телефона доверия по вопросам профилактики коррупции, обработки, рассмотрения и контроля за поступающими на телефон доверия сообщениями граждан и юридических лиц в территориальных структурных подразделениях администрации Волгограда (далее - сообщения), и принятия мер по их устранению.

1.2. Работа телефона доверия осуществляется в целях:

вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;  
формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;  
содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупции;  
создания условий для выявления проявлений коррупции со стороны работников администрации Волгограда;  
соответствия с действующим законодательством Российской Федерации;

исключения случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации работников администрации Волгограда.

1.3. Основными задачами работы телефона доверия являются:

обеспечение приема сообщений;  
обработка и направление сообщений для рассмотрения и принятия мер;  
анализ и учет информации, поступающей от граждан и юридических лиц, при разработке и реализации мер по предупреждению коррупции.

#### **2. Порядок организации работы телефона доверия**

2.1. Для работы телефона доверия в администрации Волгограда выделяется линия телефонной связи с городом Волгоградом.

2.2. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий работу телефона доверия, должен иметь следующие характеристики:  
автоматическое определение номера вызывающего абонента;

осуществление записи сообщения и его сохранение на цифровом носителе.

2.3. Телефон доверия работает исключительно для информирования о проявлениях коррупции в администрации.

2.4. Прием сообщений осуществляется в рабочие дни в соответствии с режимом работы администрации.

2.5. Организация работы телефона доверия возлагается на контрольное управление администрации Волгограда.

2.6. Оператором телефона доверия является ответственный работник контрольного управления администрации.

- ответственный работник).

2.7. Учет, регистрация, обработка и контроль за поступающими сообщениями осуществляются ответственным работником.

2.8. Для учета и регистрации сообщений ответственным работником ведется журнал регистрации сообщений.

дата приема сообщения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место работы, должность, почтовый адрес и номер телефона;

фамилия и инициалы ответственного работника;

краткий текст принятого сообщения;

результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения, срок рассмотрения, фамилия и инициалы ответственного работника);

результаты рассмотрения сообщения (отметка о принятых решениях, мерах, информировании граждан и организаций).

Все сообщения подлежат обязательной регистрации в журнале не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

2.9. Все поступившие сообщения рассматриваются в соответствии с нормами и требованиями, установленными в "Законе Российской Федерации".

2.10. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие признаков нарушений законодательства Российской Федерации.

В случаях поступления сообщений по иным фактам ответственным работником разъясняются возможности обращения в органы государственной власти.

В случае поступления сообщений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации сообщения направляются в органы государственной власти.

Общее время на прием сообщения составляет не более 5 минут.

2.11. К сведениям, содержащим признаки проявления коррупции со стороны муниципальных служащих, должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также предотвращения или урегулировании конфликта интересов, а также неисполнения ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также другими федеральными законами.

2.12. Информация о поступивших сообщениях ежедневно в рабочие дни обрабатывается и докладывается руководителю контрольного управления администрации Волгограда.

2.13. На основании резолюции главы администрации Волгограда сообщение направляется в соответствующий орган государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения.

2.14. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества обработки сообщений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В.В. Лихачев

