муниципальное образование пуровский район

**ГЛАВА РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 |  | октября | 2018 г. | № 32-ПГ |

г. Тарко–Сале

**Об утверждении Положения о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район**

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района внести изменения в положения о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Признать утратившим силу постановление Главы района от 13 апреля 2009 года № 99 «Об утверждении Положения о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

И.п. Главы района Е.Н. Мезенцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района

от 24 октября 2018 г. № 32-ПГ

Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления

муниципального образования Пуровский район

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (далее – Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в Управлении организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского районаи представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

1.3. Правовую основу работы Телефона доверия составляет Конституция Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ямало-Ненецкого автономного округа, законодательство Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального образования Пуровский район.

**II. Цели работы Телефона доверия**

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения гражданского общества 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**

3.1. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения заявлений граждан, поступивших по Телефону доверия;

- обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер Главе района;

- анализ обращений и заявлений граждан, поступивших по Телефону доверия, их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

**IV. Порядок организации работы Телефона доверия**

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения Пуровского района через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, на информационных стендах.

4.2. Приём заявлений граждан по Телефону доверия осуществляется в рабочее время:

- с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут в понедельник;

- с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут со вторника по пятницу;

- с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в выходные и праздничные дни (в режиме автоответчика).

Распоряжением Главы района назначается из числа муниципальных служащих Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района ответственный муниципальный служащий за прием, учет и предварительную обработку заявлений граждан по Телефону доверия.

4.3. При ответе на телефонные звонки ответственный муниципальный служащий обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований в Пуровском районе;

- 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.

4.4. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, вносятся в журнал учёта заявлений граждан с указанием времени приёма и краткого изложения сути заявления.

4.5. Ежедневно к концу рабочего времени ответственный муниципальный служащий готовит отчёт о поступивших за день сообщениях о фактах коррупции и направляет его заместителю Главы Администрации района, руководителю аппарата.

4.6. Заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата направляет отчёт о поступивших за день сообщениях о фактах коррупции Главе района на рассмотрение.

4.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

# 4.8. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».