

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2017 № 1686

Об утверждении Положения о телефоне доверия по вопросам профилактики коррупции в администрации Волгограда

Бюл № 15-УПР-1631  
31 10 2017

В целях совершенствования антикоррупционной работы и создания условий для получения информации о проявлениях коррупции в администрации Волгограда, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрации Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о телефоне доверия по вопросам профилактика коррупции в администрации Волгограда (далее – Положение).

2. Организационному управлению администрации Волгограда обеспечить бесперебойную работу телефона доверия.

3. Контрольному управлению администрации Волгограда обеспечить организацию работы телефона доверия в соответствии с Положением, размещение и своевременное обновление информации о телефоне доверия, целях, задачах его работы и порядке приема сообщений граждан и юридических лиц на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Отраслевым (функциональным) и территориальным структурам подразделениям администрации Волгограда разместить информацию о телефоне доверия на информационных стендах соответствующих структурных подразделений.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В.Лихачев

## 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 в администрации Волгограда (далее – телефон доверия), приема, учета, регистрации, обработки, рассмотрения и контроля за поступающими на телефон доверия сообщениями граждан и юридических лиц, содержащими информацию о проявлениях коррупции в отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях администрации Волгограда (далее – сообщения), и принятия мер по прекращению или урегулированию конфликта интересов.

1.2. Работа телефона доверия осуществляется в целях:

- повышения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям; содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное предупреждение коррупционных и иных правонарушений в администрации Волгограда;

создания условий для выявления проявленной коррупции со стороны различных работников администрации Волгограда и применения мер ответственности к ним; действующим законодательством Российской Федерации;

исключения случаев проклятия коррупции, способных нанести ущерб репутации работников администрации Волгограда при осуществлении профессиональной служебной деятельности.

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 мероприятий по противодействию коррупции администрации Волгограда.

### 2. Порядок организации работы телефона доверия

2.1. Для работы телефона доверия в администрации Волгограда выдается линия телефонной связи с городским абонентским номером (8442) 30-13-06

2.2. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий работу терминала доверия, должен иметь следующие функциональные возможности:  
автоматическое определение номера вызвавшего абонента;  
осуществление записи сообщения и его сохранение на цифровом носителе.

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

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

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

2.6. Оператором телефона доверия является ответственный работник контрольного управления администрации Волгограда, определенный начальником контролльного управления администрации Волгограда (далее - ответственный работник).

2.7. Учет, регистрация, обработка и контроль за поступающими сообщениями осуществляются ответственным работником журнала регистрации сообщений (далее - журнал), в котором указываются:  
дата приема сообщения;  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место работы, должность, почтовый адрес и номер телефона гражданина; наименование и почтовый адрес юридического лица;

краткий текст принятого сообщника;  
результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения, срок рассмотрения, форма ответа обратившемуся и т. д.).

2.8. Для учета и регистрации сообщений ответственным работником ведется журнал регистрации сообщений (далее - журнал), в котором указываются:  
дата приема сообщения;

фамилия и инициалы ответственного работника;

2.9. Все поступившие сообщения рассматриваются в соответствии с нормами и требованиями, установленными Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие нарушений законодательства о противодействии коррупции, не регистрируются и не рассматриваются.

В случаях поступления сообщений по иным фактам ответственным работником разыскиваются возможности направления сообщений в письменном виде по почтовому адресу администрации Волгограда, либо в электронном виде на официальный сайт администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Общее время на прием сообщения составляет не более 5 минут.  
2.11. К сведениям, содержащим признаки проявления коррупции со стороны муниципальных служащих, относится информация о настойчивом манипуляционном или отчаянном отрицании и запретов, требований о предоставлении

или урегулировании конфликта интересов, а также неподобающих или обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

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

2.13. На основании результатов главы администрации Волгограда сообщение направляется в соответствующее структурное подразделение администрации Волгограда для рассмотрения по существу и подготовки к направлению ответа обратившемуся гражданину.

2.14. Муниципальные службы, работающие с сообщениями, несут первоначальную ответственность за сохранность служебной информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контрольное управление администрации Волгограда