

**Положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлением коррупции
в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, связанными с проявлениями коррупции, о фактах проявления коррупции в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - должностные лица), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8(82144) 28-130 (добавочный 268).

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 4.1. коррупционных проявлений в действиях должностных лиц;
- 4.2. конфликта интересов в действиях должностных лиц;
- 4.3. несоблюдения должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (http://city.usinsk.ru/?page_id=66700) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 08:45 до 17:15 часов по московскому времени;
- в пятницу с 08:45 до 15:45 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- 8.1. назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 8.2. пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск»;
- 8.3. разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в

его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск»;

8.4. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

8.5. предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

13.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

13.2. регистрируют сообщение в Журнале;

13.3.) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск»;

13.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

14. На основании имеющейся информации председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации,

Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 7 дней со дня их регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о «Телефоне доверия»
по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в КУМИ АМО ГО «Усинск»

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции
в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального
образования городского округа «Усинск»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению
о «Телефоне доверия»
по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в КУМИ АМО ГО «Усинск»

СООБЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в
Комитете по управлению муниципальным имуществом
администрации муниципального образования городского округа «Усинск»

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ (либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____ (либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)