



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ – ЯМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.09.2023 № 91-о

Об утверждении положения о телефоне доверия
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить положение о телефоне доверия Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Е. Усков

**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Администрации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Администрации ;
- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации;
- несоблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям <https://gavrilovyamgor.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в приемной Главы городского поселения Гаврилов-Ям.

6. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных муниципальными служащими Администрации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих Администрации не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](#) Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

11. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением № 1](#) к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением № 2](#) к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации.

12. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Администрации, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации.

14. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем в Администрации.

15. Муниципальные служащие Администрации, работающие с информацией, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского (муниципального) служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
«Антикоррупция»)

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 определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.