РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 декабря 2021 г. N 503-р

Об утверждении Порядка работы "телефона доверия" по вопросам

противодействия коррупции в администрации городского округа

"Город Калининград"

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" (в редакции от 26.05.2021 N 155-ФЗ), статьей 2 закона Калининградской области от 26.05.2017 N 73 "О противодействии коррупции в Калининградской области" (в редакции от 22.02.2019 N 269), пунктом 3.17 положения об отделе по противодействию коррупции администрации городского округа "Город Калининград", утвержденного распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 18.06.2021 N 209-р:

1. Утвердить Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в администрации городского округа "Город Калининград" согласно приложению (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

к Распоряжению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 8 декабря 2021 г. N 503-р

ПОРЯДОК

работы "телефона доверия" по вопросам противодействия

коррупции в администрации городского округа

"Город Калининград"

1. Настоящий порядок определяет правила организации работы канала телефонной связи по вопросам противодействия коррупции (далее "телефон доверия") в администрации городского округа "Город Калининград".

2. "Телефон доверия" создан в целях получения дополнительной информации для улучшения деятельности по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в администрации городского округа "Город Калининград", а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается:

- на официальном интернет-портале администрации городского округа "Город Калининград".

4. Для функционирования "телефона доверия" выделена телефонная линия связи с номером 92-30-68.

5. Телефонный аппарат для приема сообщений по телефонной линии устанавливается
в отделе по противодействию коррупции администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел) и оснащается системой записи поступающих сообщений (функция "автоответчик") и автоматическим определителем номера.

"Телефон доверия" функционирует круглосуточно в режиме автоматического приема сообщений.

6. Муниципальный служащий, осуществляющий работу с телефонными сообщениями
в объеме, установленном его должностными инструкциями, считается уполномоченным лицом
и несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту
и правильность регистрации и рассмотрения поступивших сообщений на "телефон доверия". Уполномоченное лицо, осуществляющее работу с сообщениями по "телефону доверия", определяется начальником Отдела.

7. Работа с сообщениями, поступившими на "телефон доверия", осуществляется
в соответствии с настоящим Порядком, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных".

8. По "телефону доверия" принимается и рассматривается указанная в сообщениях граждан и юридических лиц информация о возможных фактах коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации городского округа "Город Калининград"; руководителей организаций, подведомственных администрации городского округа "Город Калининград".

9. Сообщения, поступившие на "телефон доверия", принимаются и фиксируются ответственным сотрудником Отдела в рабочее время один раз в день.

10. Поступившее на "телефон доверия" сообщение от гражданина должно содержать фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон гражданина и изложение сути сообщения; сообщение от организации - наименование, адрес местонахождения организации, фамилию, имя, отчество лица, представляющего информацию, контактный телефон.

11. Поступающие на "телефон доверия" сообщения в соответствии с предъявленными выше требованиями к содержанию оформляются ответственным сотрудником Отдела по форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей документации и вносятся в журнал, форма которого предусмотрена приложением N 2 к настоящему Порядку.

12. Сообщения с информацией, поступающей по "телефону доверия", не соответствующей предъявленным требованиям к ее содержанию, то есть не содержащей данных о возможных фактах коррупционных проявлений и указанных в пункте 10 настоящего Порядка, а также анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, передавшего сообщение)
не оформляются и не регистрируются.

13. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград".

14. Письменный ответ на обращение, направленный заявителю органом-исполнителем, является ответом на сообщение, поступившее на "телефон доверия".

15. Сообщения, поступившие на "телефон доверия" и оформленные по форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему Порядку, а также журнал, форма которого предусмотрена приложением N 2 к настоящему Порядку, хранятся пять лет, после чего подлежат уничтожению.

Аудиозаписи сообщений хранятся в течение 3 лет на сервере администрации городского округа "Город Калининград", после чего подлежат уничтожению (стиранию).

16. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и (или) личных целях, не допускается.

17. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными сообщениями на "телефон доверия", не допускается.

18. Жалобы на организацию работы "телефона доверия" направляются начальнику Отдела.

Приложение N 1

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия коррупции

 Сообщение, поступившее на "телефон доверия"

 по вопросам противодействия коррупции

Дата, время;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число,

месяц, год час, минуты))

Основные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 сообщения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия коррупции

ЖУРНАЛ

учета сообщений, принятых по "телефону доверия"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. абонента/наименование организации (при наличии информации) | Краткое содержание обращения | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Принятые меры | Дата поступления и N в журнале регистрации входящей документации |
|  |  |  |  |  |  |