

Управление городского хозяйства и благоустройства  
администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

**П Р И К А З**

30 апреля 2019 г.

№ 84

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении Положения о  
«Телефоне доверия» УГХиБ  
администрации МО ГО «Воркута»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о «Телефоне доверия» УГХиБ администрации МО ГО «Воркута» по вопросам противодействия коррупции.
2. Главному специалисту АУП Гаракишиевой Е.А.:
  - 2.1. организовать работу с сообщениями, поступающими по «Телефону доверия» УГХиБ администрации МО ГО «Воркута» по вопросам противодействия коррупции;
  - 2.2. подготовить ходатайство о размещении Положения о «Телефоне доверия» УГХиБ администрации МО ГО «Воркута» по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Воркута.рф.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Феневу И.А.

Начальник УГХиБ  
администрации МО ГО «Воркута»



Ю.В. Слонис

Управление городского хозяйства и благоустройства  
администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя  
администрации МО ГО «Воркута»

И.А. Зиберт

« 30 » апреля 20 19 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УГХиБ  
администрации МО ГО «Воркута»

Ю.В. Слонис

« 30 » апреля 20 19 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»  
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Управлении городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Управление).

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

3. «Телефон доверия» – 8 (82151) 3-19-63.

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

1) коррупционных проявлений в действиях работников;

2) конфликта интересов в действиях работников;

3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Администрации МО ГО «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» Управления устанавливается в кабинете № 303 Управления.

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

– с понедельника по четверг – с 9.00 до 17.15 часов по московскому времени;

– в пятницу с 9.00 до 17.00 часов по московскому времени.

Осуществляется запись сообщений граждан на «Телефон доверия».

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

– назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

– пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при

взаимодействии с сотрудниками Управления;

– 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 сотрудниками Управления;

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

– предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Управления по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. 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.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрирует сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, начальнику Управления и председателю комиссии по противодействию коррупции в Управлении.

Начальник Управления и председатель комиссии по противодействию коррупции анализируют сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении.

12. На основании имеющейся информации начальник Управления и председатель комиссии по противодействию коррупции принимают 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 специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

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

13. Специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
о «Телефоне доверия»  
Управления городского хозяйства и  
благоустройства администрации  
МО ГО «Воркута»  
(форма)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия»  
Управления городского хозяйства и благоустройства администрации МО ГО «Воркута»  
по вопросам противодействия коррупции

№ 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. работника, зарегистрировавш его сообщение, подпись	Принятые меры

**СООБЩЕНИЕ,**  
поступившее на «Телефон доверия»  
Управления городского хозяйства и благоустройства администрации МО ГО «Воркута»,  
по вопросам противодействия коррупции

**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)