

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе «Телефона доверия» в администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 года № 272-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает порядок работы системы «Телефона доверия» в администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области для получения дополнительной информации от граждан и организаций по совершенствованию деятельности администрации, оперативного реагирования на коррупционные и другие правонарушения, совершаемые муниципальными служащими администрации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в служебном кабинете приемной главы города и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими муниципального образования ЗАТО г.Радужный своих властных полномочий в целях личной выгоды, сообщать по телефону о данных фактах.

1.3. Настоящее Положение направлено на мониторинг фактов коррупции в органах местного самоуправления ЗАТО г.Радужный, а также организации эффективного взаимодействия населения с администрацией ЗАТО г.Радужный.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приёма телефонных сообщений граждан в круглосуточном режиме;
- учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;
- рассмотрение телефонных сообщений и принятие, установленных законодательством мер, комиссией по противодействию коррупции на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный в сети Интернет, на информационных стендах органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный.

3.2. Учёт и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сообщений осуществляет уполномоченное лицо, назначенное распоряжением главы города ЗАТО г.Радужный.

3.3. Информацию по «Телефону доверия» граждане представляют кратко, на русском языке.

3.4. Приём сообщений осуществляется путём телефонной связи (с использованием функций автоответчика) согласно тексту:

«Здравствуйте! Вы позвонили по «Телефону доверия» администрации ЗАТО г.Радужный. «Телефон доверия» работает для информирования о фактах незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Радужный своих властных полномочий в целях личной выгоды, с которыми Вы столкнулись. Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон и передайте сообщение после звукового сигнала. Ваше сообщение будет рассмотрено комиссией по противодействию коррупции ЗАТО г.Радужный. О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы. Спасибо!».

3.5. Информация о поступившем сообщении, по «Телефону доверия», ежедневно уполномоченным лицом в рабочие дни заносится в журнал учёта сообщений граждан, с указанием даты приёма, краткого изложения сути сообщения и предоставляется главе города.

3.6. Сообщение, поступившее по «Телефону доверия» без указания сведений, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, регистрируется в журнале и докладывается главе города.

3.7. Поступившее, по «Телефону доверия» сообщение, подлежит сохранности уполномоченным лицом в течении трех лет и ограничено для распространения.

3.8. Не реже одного раза в неделю уполномоченное лицо администрации ЗАТО г.Радужный готовит информацию о поступивших сообщениях и направляет их председателю комиссии по противодействию коррупции на территории ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

3.9. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах незаконного использования властных полномочий лицами, не являющихся должностными лицами, муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный, сообщение подлежит регистрации в журнале и направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, по решению председателя комиссии по противодействию коррупции на территории ЗАТО г.Радужный.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЁТ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»

4.1. С целью ведения учета сообщений граждан в органы местного самоуправления ЗАТО г.Радужный ведётся «Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия».

4.2. Журнал ведется уполномоченным лицом администрации ЗАТО г.Радужный. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер сообщения;
- 2) дата и время его получения;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;
- 5) краткое содержание сообщения;

6) отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина (при условии наличия в сообщении адреса заявителя или номера контактного телефона).

5. АНАЛИЗ ПОСТУПИВШИХ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»

5.1. В срок установленный Планом мероприятий по противодействию бытовой коррупции в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2010 - 2012 годы, утвержденным постановлением главы города от 07.10.2010 года № 1125 ведущий референт главы города предоставляет председателю комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный аналитическую справку о сообщениях, поступивших на «Телефон доверия».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Радужный, уполномоченные за работу с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

6.2. Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Радужный, допустившие нарушение данного Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».