

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 08 » 12 2021 г.
г. Калининград

№ 503р

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 26.05.2021 № 155-ФЗ), статьи 2 закона Калининградской области от 26.05.2017 № 73 «О противодействии коррупции в Калининградской области» (в редакции от 22.02.2019 № 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 № 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

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 противодействию 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 года № 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 № 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 № 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 года № 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 № 1 к настоящему Порядку, а также журнал, форма которого предусмотрена Приложением № 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 № 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 № 2
к Порядку работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Ж У Р Н А Л
учета сообщений, принятых по «телефону доверия»

№	Ф.И.О. абонента/наименование организации (при наличии информации)	Краткое содержание обращения	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры	Дата поступления и № в журнале регистрации входящей документации