

Приложение №1
к постановлению Мэра
города Набережные Челны
от «01» 07 2014 № 1381

Положение
о работе «Горячей линии по вопросам противодействия коррупции»
в муниципальном образовании город Набережные Челны

Глава 1. Общие Положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Горячей линии по вопросам противодействия коррупции» в муниципальном образовании город Набережные Челны (далее - «телефон доверия»).

2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют: Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Татарстан, законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан, Устав муниципального образования город Набережные Челны, иные муниципальные нормативные правовые акты, муниципальная антикоррупционная программа города Набережные Челны на 2012-2014 гг.

3. «Телефон доверия» создается в целях:

1) предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими органов местного самоуправления и работниками муниципальных организаций города;

2) содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности органов местного самоуправления;

3) обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и организаций города;

4) формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

4. Основными задачами «телефона доверия» являются:

1) обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и организаций (далее - сообщения), поступивших по «телефону доверия»;

2) анализ сообщений, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

3) обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

4) рассмотрение и принятие мер по противодействию коррупции, по поступившим сообщениям на «телефон доверия».

5. По «телефону доверия» принимаются сообщения:

1) о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны муниципальных служащих, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

2) о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны руководителей и работников муниципальных организаций города, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

6. Анонимные сообщения рассматриваются, но остаются без ответа.

Глава 2. Порядок организации работы «Телефона доверия».

7. Организация работы «телефона доверия» обеспечивается аппаратом Мэра (Городского Совета) муниципального образования город Набережные Челны.

8. Информация о работе «телефона доверия», целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения через официальные источники опубликования (газеты «Челнинские известия», «Шахри Чаллы»), а также путем размещения на официальном сайте города Набережные Челны – раздел «Противодействие коррупции».

9. Прием сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется по телефону - 8(8552) 32-26-86 по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8-00 до 17-00 часов по московскому времени; в пятницу - с 8.00 до 16.00 часов по московскому времени, кроме праздничных дней.

Обращения могут быть продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте Aleksey.Tarabukin@tatar.ru.

10. Прием сообщений, поступающих на «телефон доверия», возлагается на помощника Мэра города (по вопросам противодействия коррупции).

11. Учет и регистрация сообщений, поступивших по «телефону доверия», ведется в журнале учета сообщений (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона;
- краткое содержание сообщения;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения.

12. Журнал хранится у помощника Мэра города (по вопросам противодействия коррупции).

13. По поступившим и зарегистрированным сообщениям помощник Мэра города (по вопросам противодействия коррупции) ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений, согласно приложению к настоящему положению, и направляет их Мэру города, который рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам органов местного самоуправления.

14. Карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия», после определения исполнителя направляются помощником Мэра города (по вопросам противодействия коррупции) для организации исполнения и контроля.

15. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение по решению Мэра города направляется его помощником (по вопросам противодействия коррупции) в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В рамках организации работы «телефона доверия» помощник Мэра города (по вопросам противодействия коррупции) раз в квартал анализирует и обобщает обращения граждан по «телефону доверия» с целью информирования Мэра города о количестве и характере обращений.

Заместитель Главы
муниципального образования



Ф.И. Андреева

Приложение к положению о работе
«Горячей линии по вопросам
противодействия коррупции»
в муниципальном образовании
город Набережные Челны

Карточка
учета обращения, поступившего на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил данные)

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 обращения:

Обращение принял:

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

Заместитель Главы
муниципального образования



Ф.И. Андреева