



**ТОГТООЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» марта 2017 года

№ 120

Курумкан

«Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования «Курумканский район»

В целях организации работы по противодействию коррупционным правонарушениям в администрации муниципального образования «Курумканский район»,

постановляю:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования «Курумканский район», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Курумканский район» и опубликовать в газете «Огни Курумкана».
3. Ответственным за работу «Телефона доверия» назначить Гатапову С.А., ведущего специалиста организационного отдела-юриста администрации муниципального образования «Курумканский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.Б. Сансанова, заместителя руководителя по территориальному развитию администрации муниципального образования «Курумканский район».

И.о. Главы

Н.В. Сахаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

1. "Телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования «Курумканский район» (далее - "телефон доверия") - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц администрации муниципального образования «Курумканский район», для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности администрации муниципального образования «Курумканский район».

2. Для работы "телефона доверия" выделена линия телефонной связи с номером: 8(30149)41463.

3. Обеспечение работы "телефона доверия" возложено на организационный отдел администрации муниципального образования «Курумканский район».

4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Курумканский район» в сети Интернет по адресу: <http://kurumkan.burnet.ru/>

5. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется с понедельника по воскресенье круглосуточно, в автоматическом режиме. "Телефон доверия" оснащен функциями автоответчика и записи поступающих обращений.

6. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не превышает 5 минут.

7. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 17.00 ч., считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

8. Ответственное лицо Отдела в течение трех рабочих дней с момента поступления сообщения:

- регистрирует обращение в Журнале учета обращений на "телефон доверия", оформленном согласно приложению к настоящему Положению.

После определения исполнителя, ответственное лицо организует исполнение и контроль в соответствии с требованиями законодательства о

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

9. При поступлении на "телефон доверия" анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть направлен ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе администрации муниципального образования «Курумканский район».

10. Сотрудники Отдела, работающие с информацией "телефона доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение №1
к положению о "телефоне доверия" по
вопросам противодействия коррупции в
администрации муниципального
образования «Курумканский район»,
утвержденному постановлением
муниципального образования
«Курумканский район»
от 15 мая 2017 года № 120

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ НА "ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

N п/п	Дата, ФИО заявителя, домашний адрес, телефон	Описание предмета сообщения	Исполнитель	Результаты реагирования на сообщение	Примечание
