**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы системы «Телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в администрации города Бузулука и структурных подразделениях администрации города Бузулука**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации города Бузулука и структурных подразделениях администрации города Бузулука (далее – «Телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях обеспечения оперативного реагирования по фактам коррупции в деятельности муниципальных служащих администрации города Бузулука  и структурных подразделений администрации города Бузулука (далее - муниципальные служащие).

1.3. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляет [Конституция](consultantplus://offline/ref=D3BC5279E9D4724FAE742CFF19348DF2B7A06ED4C3FF2B5821C1E1h6WEH) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальные правовые акты города Бузулука.

1.4. По «Телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

1) коррупции и вымогательства со стороны муниципальных служащих, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

2) нарушений муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.5. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, регистрируются, но не рассматриваются.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема обращений о фактах коррупции в круглосуточном режиме;

- учет, обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия, установленных законодательством мер ответственности;

- рассмотрение обращений, поступивших по «Телефону доверия»;

- осуществление контроля за полным и качественным рассмотрением обращений, поступивших по «Телефону доверия».

**3. Порядок организации работы «Телефона доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте администрации города Бузулука www.бузулук.рф.

3.2. Прием, учет и обработку поступающих на «Телефон доверия» обращений осуществляет ответственный специалист отдела кадрового обеспечения и собственной безопасности администрации города Бузулука (далее – ответственный специалист).

3.3. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется круглосуточно.

В рабочее время с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу прием обращений осуществляется ответственным специалистом.

Прием обращений в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, а также в случае временного отсутствия ответственного специалиста на рабочем месте, осуществляется в автоматическом режиме с записью на автоответчик. При соединении с абонентом в режиме автоответчика воспроизводится следующий текст:

«Здравствуйте! Вы позвонили по «Телефону доверия» в администрацию города Бузулука. Телефон доверия работает для информирования об известных Вам фактах коррупции, с которыми Вы столкнулись. Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон и передайте сообщение после звукового сигнала. Ваше сообщение будет рассмотрено. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](consultantplus://offline/ref=604DB9B7D838A6DDA82400CEDB2B59DAB3FF7D5C2952182837EC1A2A86BC550B592DFB00C94B0369ACOCJ) Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Спасибо!».

3.4. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», вносятся в журнал регистрации звонков «Телефона доверия» (далее – журнал регистрации) по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

3.5. Журнал регистрации хранится в отделе кадрового обеспечения и собственной безопасности администрации города Бузулука в течение срока, установленного номенклатурой дел. Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.6. Заполнение Журнала регистрации осуществляется ответственным специалистом по мере поступления звонков.

3.7. Аудиозаписи, поступившие на «Телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

3.8. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) к концу рабочего времени ответственный специалист готовит отчет о поступивших за сутки обращениях и направляет его заведующему отделом кадрового обеспечения и собственной безопасности администрации города Бузулука.

3.9. Заведующий отделом кадрового обеспечения и собственной безопасности администрации города Бузулука направляет отчет о поступивших за сутки обращениях главе города для принятия решения.

3.10. Рассмотрение обращений, поступивших по «Телефону доверия» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.11. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1693FC733854F4C00CAD2F89C0E21BAF4AF2116ADCADCB1DCCFEF62A4574S3I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».