

Об утверждении положения об организации работы  
«телефона доверия» Администрации города  
Иванова по вопросам противодействия  
коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» Администрации города Иванова по вопросам противодействия коррупции (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Иванова в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить ознакомление с ним муниципальных служащих Администрации города Иванова и руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия  
Главы города Иванова

В.Б. Пигута

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации города Иванова  
от 29.07.2021 № 910

Положение  
об организации работы «телефона доверия» Администрации  
города Иванова по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы «телефона доверия» Администрации города Иванова по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации города Иванова (далее – муниципальные служащие), руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Иванова (далее – руководители учреждений), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), адресе звонившего либо о наименовании, организационно-правовой форме и адресе местонахождения организации, которую он представляет, контактном телефоне, а также факты:

- о готовящихся, совершенных либо совершаемых противоправных деяниях коррупционной направленности в Администрации города Иванова и подведомственных муниципальных учреждениях;

- о конфликте интересов на муниципальной службе, включая факты личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о несоблюдении муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи и электронный почтовый ящик.

2.2. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи информации (функция «автоответчик»), поступающей на электронный почтовый ящик.

2.3. Прием и запись информации, поступающей по «телефону

доверия», осуществляется круглосуточно.

2.4. При соединении с абонентом в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст сообщения:

«Здравствуйтесь. Вы позвонили на «телефон доверия» Администрации города Иванова по вопросам противодействия коррупции. Ваше сообщение будет записано, его время не должно превышать пять минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свои фамилию, имя, отчество либо наименование и организационно-правовую форму представляемой организации и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных либо готовящихся к совершению муниципальными служащими Администрации города Иванова или руководителями подведомственных ей муниципальных учреждений. Анонимная информация, а также информация, не касающаяся коррупционных действий муниципальных служащих или руководителей муниципальных учреждений, не рассматриваются. Для объективного рассмотрения по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес либо адрес местонахождения юридического лица, которое Вы представляете, и контактный телефон. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

2.5. Прослушивание, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по «телефону доверия» сообщениями осуществляют муниципальные служащие управления муниципальной службы и кадров Администрации города Иванова (далее – уполномоченные лица, Управление соответственно).

Установив, что поступившее сообщение соответствует пункту 1.3 настоящего Положения, уполномоченное лицо незамедлительно оформляет его по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подготавливает проект соответствующей докладной записки начальника Управления на имя Главы города Иванова и регистрирует в журнале регистрации информации, поступившей на «телефон доверия» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Информация, носящая анонимный характер либо не касающаяся коррупционных действий муниципальных служащих или руководителей муниципальных учреждений, регистрации не подлежит.

2.6. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

В журнале указываются:

порядковый номер поступившей информации;

дата и время ее поступления;

краткое содержание информации;

фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество его представителя (при наличии);

адрес места жительства гражданина либо адрес местонахождения юридического лица, контактный телефон;

фамилия, имя, отчество лица, принявшего информацию;

принятые меры.

2.7. Докладная записка начальника Управления, согласованная заместителем главы Администрации города Иванова, осуществляющим непосредственный контроль за деятельностью Управления, с информацией о фактах коррупционных проявлений в Администрации города Иванова и (или) подведомственных ей учреждениях, поступившей на «телефон доверия», в течение одного рабочего дня подлежит регистрации в системе электронного документооборота Администрации города Иванова и передаче с пометкой «срочно» Главе города Иванова, который вправе принять решение о проведении проверки уполномоченным лицом либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем структурном подразделении Администрации города Иванова (далее – лица, ответственные за противодействие коррупции).

2.8. При принятии решения о проверке информации, поступившей на «телефон доверия», она проводится соответствующим структурным подразделением Администрации города Иванова в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

2.9. При наличии в поступившей информации сведений, относящихся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, она в течение семи рабочих дней со дня поступления направляется в соответствующие органы в установленном порядке на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

2.10. Муниципальный служащий, работающий с информацией о коррупционных проявлениях в Администрации города Иванова и подведомственных ей учреждениях, полученной на «телефон доверия», обязан соблюдать ее конфиденциальность.

2.11. Использование «телефона доверия» в целях, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2.12. Функционирование электронного почтового ящика для получения записи телефонных разговоров «телефона доверия» обеспечивается управлением по транспорту, связи и информационным технологиям Администрации города Иванова.

2.13. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

2.14. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

### 3. Проверка информации о фактах коррупции, поступившей по «телефону доверия»

3.1. Проверка проводится на предмет наличия коррупционной или иной

противоправной деятельности муниципальных служащих и руководителей учреждений.

3.2. При проведении проверки информации о совершении указанными лицами коррупционных или должностных правонарушений подлежит установлению: наличие либо отсутствие фактов злоупотребления должностным положением и должностными полномочиями вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.3. Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации проводится в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 15.03.2013 № 46-уг «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» по принадлежности к структурному подразделению Администрации города Иванова.

3.4. Проверка по фактам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, в отношении руководителей учреждений осуществляется лицами, ответственными за противодействие коррупции в структурном подразделении Администрации города Иванова, осуществляющем функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего учреждения.

3.5. Информация о результатах проведенной проверки доводится до Главы города Иванова докладной запиской руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города Иванова, в котором проводилась проверка, согласованной заместителем главы Администрации города Иванова, осуществляющим непосредственный контроль за деятельностью этого структурного подразделения, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки.

Приложение 1  
к Положению об организации  
работы «телефона доверия»  
Администрации города Иванова  
по вопросам противодействия  
коррупции

Информация,  
поступившая на «телефон доверия» Администрации города  
Иванова по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указываются дата, время поступления информации на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица:

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. гражданина, наименование и организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что данная информация не поступала)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил звонивший,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что данная информация не поступала)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил звонивший, либо делается запись

\_\_\_\_\_ о том, что телефон не определен и/или данная информация не поступала)

Содержание информации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию принял:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего информацию)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации информации \_\_\_\_\_

Дата регистрации информации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению об организации  
работы «телефона доверия»  
Администрации города Иванова  
по вопросам противодействия  
коррупции

ЖУРНАЛ  
регистрации информации, поступившей на «телефон доверия»  
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации информации	Краткое содержание информации	Ф.И.О. гражданина, наименование и организационно- правовая форма юридического лица, Ф.И.О. его представителя (при наличии информации)	Адрес места жительства гражданина, адрес местонахождения юридического лица, контактный телефон (при наличии информации)	Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего информацию, подпись	Принятые меры

