﻿

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 16.09.2022 №55

с. Запрудского

**Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Запрудского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции администрация Запрудского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать работу «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Запрудского сельского поселения.

2. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Запрудского сельского поселения (далее - «Телефон доверия»).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Запрудского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте Запрудского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииЗапрудского сельского поселения      | И.В. Рубанов  |

Приложение к постановлению

администрации Запрудского

сельского поселения

от 16.09.2022 № 55

Порядок

работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

администрации Запрудского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «Телефона доверия» в целях оперативного реагирования на обращения граждан и организаций о коррупционных проявлениях.

1.2. Информация о функционировании «Телефона доверия» и правилах приема обращений размещается на официальном сайте администрации Запрудского сельского поселения.

1.3. «Телефон доверия» устанавливается в администрации Запрудского сельского поселения.

2. Цели работы Телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения граждан в реализацию антикоррупционной политики;

- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

- содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия;

- обработка и направление заявлений, поступивших по «Телефону доверия», главе Запрудского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации телефона доверия

4.1. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих администрации Запрудского сельского поселения и руководителей подведомственных организаций;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих администрации Запрудского сельского поселения и руководителей подведомственных организаций;

3) несоблюдения муниципальными служащими администрации Запрудского сельского поселения и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется по телефону 8 (47342) 6-01-19 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» обращений осуществляет специалист администрации Запрудского сельского поселения (далее - специалист).

4.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предложить гражданину изложить суть вопроса;

- сообщить гражданину, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если обращение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

4.5. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», в день обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений, поступивших по «Телефону доверия» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Порядку.

4.6. По мере поступления обращения о фактах коррупции специалист готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главе Запрудского сельского поселения для принятия решения. О результатах рассмотрения обращения заявителю направляется письменный ответ не позднее 30 дней с момента регистрации обращения.

4.7. При наличии в поступившем обращении сведений о правонарушении обращение в 7-дневный срок с момента регистрации направляется в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия» несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку работы

«Телефона доверия»

Журнал

учета обращений, поступивших по «Телефону доверия»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | ФИО обратившегося гражданина (организации), адрес, контактный телефон | Краткое содержание обращения | ФИО должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись | Отметка о результатах рассмотрения обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 2

к Порядку работы

«Телефона доверия»

Обращение,

поступившее по «Телефону доверия»

Дата, время:

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

(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество:

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

(указывается Ф.И.О. гражданина (наименование организации),

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

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес, который сообщил гражданин (представитель организации)

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что гражданин (представитель организации) адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин (представитель организации),

либо делается запись о том, что телефон не определился и(или) гражданин (представитель организации) номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

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

Обращение принял:

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

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

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

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