

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2022

№ 63

с. Шалегово

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции в администрации
Шалеговского сельского поселения**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Шалеговского сельского поселения и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Шалеговского сельского поселения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Шалеговского сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации – Смирнову Л.И.

3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике нормативно правовых актов Шалеговского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Оричевского района на странице Шалеговского сельского поселения.

Глава администрации
Шалеговского сельского поселения Н.Л. Ворожцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шалеговского сельского поселения
от 08.08.2022 № 63

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в администрации
Шалеговского сельского поселения

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Шалеговского сельского поселения (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Шалеговского сельского поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Шалеговского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Шалеговского сельского поселения.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также несоблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте администрации Шалеговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Шалеговского сельского поселения и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в администрации Шалеговского сельского поселения.

6. Прием обращений по телефону доверия осуществляется рабочие дни муниципальными служащими с 8-00 до 16-00 часов.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – журнал), согласно приложению № 1 и оформляются согласно приложению № 2.

8. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа.

Если в таких обращениях содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

9. Администрация Шалеговского сельского поселения или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Так же сообщается обратившемуся о том, что обращения,

не касающиеся коррупционных правонарушений, а также обращения без указания фамилии гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Также статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления»

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шалеговского сельского поселения, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением гражданина или организации о переадресации его (ее) обращения.

11. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляют муниципальные служащие Шалеговского сельского поселения, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в журнале;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Муниципальные служащие администрации Шалеговского сельского поселения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Использование телефона доверия в личных целях, запрещено.

Приложение № 2

к Порядку

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина,
название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество
(последнее – при наличии), название организации)

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 оформил:

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)
