|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  15.06.2023 |  | № | 21 |
| п. Пушма  |

**Об утверждении** **Поряд****ка работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции в**

**Администрации Пушемского сельского поселения**

**Подосиновского района Кировской области**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации Пушемского сельского поселения и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пушемского 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 Пушемского сельского поселения согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о.главы Администрации

Пушемского сельского поселения С.С.Медведева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пушемского сельского поселения

от 15.06.2023 № 21

**ПОРЯДОК**

**работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в Администрации Пушемского сельского поселения**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Администрации Пушемского 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 Пушемского сельского поселенияпо вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления
в деятельности муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселенияи руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пушемского 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 Пушемского сельского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также
на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Пушемского сельского поселения и подведомственных
ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в Администрации Пушемского сельского поселения.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия в период
с понедельника по пятницу с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00 (с 12-00 до 13-00 перерыв на обед), принимаются муниципальными служащими Администрации Пушемского сельского поселения.

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 Пушемского 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.

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит
в компетенцию Администрации Пушемского 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 Администрации Пушемского 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 Пушемского 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 не по назначению, в том числе
в личных целях, запрещено.

Приложение № 1

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регист-рации обраще-ния | Краткое содержа-ние обращения | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Приня-тые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку

# ОБРАЩЕНИЕ,

# поступившее по телефону доверияпо 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 определился и (или) гражданин
номер телефона не сообщил)

# Содержание обращения:

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

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

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

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

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

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

# Обращение оформил:

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

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

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