РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЦЕЛИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛОПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2019 № 99 с. Лопанка

Об утверждении Положения о порядке
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в Администрации
Лопанского сельского поселения

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией Лопанского сельского поселения (далее - Администрация поселения), повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими, специалистами администрации поселения и муниципальных учреждений ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, а также в целях минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Лопанское сельское поселение» Администрация Лопанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Лопанского сельского поселения (Приложение).
2. Назначить главного специалиста по правовой и кадровой работе ответственной за работу по приему обращений граждан, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава Администрации
Лопанского сельского поселения М.В.Качарова

Приложение
к постановлению Администрации
Лопанского сельского поселения
от 04.09.2019г. № 99

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Лопанского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Администрации Лопанского сельского поселения и муниципальных учреждениях.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих, специалистов администрации поселения и муниципальных учреждениях (далее – специалисты), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны специалистов, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

4. Прием сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется по номеру: 8(86371)9-35-96.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте муниципального образования «Лопанское сельское поселение» в разделе «Противодействие коррупции».

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8.00 до 16.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00).

7. Учет обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции осуществляется главным специалистом, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных правонарушений.

8. Все обращения, поступающие по «телефону доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции» (далее – Журнал), по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

9. В день регистрации в Журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно приложению №2 к настоящему Положению, передаются специалисту Администрации для регистрации в автоматизированной системе делопроизводства в течение трех дней со дня их поступления. В электронной форме контрольно-регистрационной карточки «тип обращения» указывается «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции».

10. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом в течение 2-х рабочих дней.

12. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение), не содержащие почтового адреса, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Главный специалист по правовой и кадровой работе, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, анализирует и обобщает поступившие по «телефону доверия» обращения в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

14. Главный специалист по правовой и кадровой работе, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Администрации Лопанского сельского поселения

# Журнал
# регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в Администрации Лопанского сельского поселения

| № п/п | Дата (число, месяц, год) | Время (час., мин.) | Ф.И.О. абонента | Адрес, телефон абонента | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись | Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению о порядке работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Администрации Лопанского сельского поселения

**Обращение,**
**поступившее на "телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции в Администрацию Лопанского сельского поселения**

Дата, время:

_____

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

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

_____

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

_____

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. наименование 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 принял:

_____

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