###  АДМИНИСТРАЦИЯ

###  ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###  КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

####  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.08.2022** |  | № | **103** |
| Ж/д станция Просница |
| **Об утверждении** **Поряд****ка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации** **Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района** **Кировской области**В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской областии руководителем МКУК «Просницкий СДК»*,* запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению администрация Просницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской областисогласно приложению. 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Просницкого сельского поселения.  3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области» и на официальном сайте Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области. |
| Глава Просницкого сельского поселенияКирово-Чепецкого района Кировской области  |  О. А. Дровосекова |
| ПОДГОТОВЛЕНО |  |
| Заместитель главы администрации | А.Ф. Шишова |
| Разослать: дело, прокуратураШишова Алевтина Федоровна 8(83361)73-550 |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Просницкого сельского поселения

от 12.08.2022 № 103

**ПОРЯДОК**

**работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района**

**Кировской области**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области(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 *(наименование муниципального образования)* по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления
в деятельности муниципальных служащих администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской областии руководителя МКУК «Просницкий СДК»*.*

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 Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области иМКУК «Просницкий СДК»*.*

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете № 4 администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия в период
с понедельника по пятницу с 08-00 до 16-00, принимаются муниципальными служащими администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области,ответственными за работу
по профилактике коррупционных правонарушений.

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 Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской областиили 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 Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области, 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 Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области,ответственные за работу
по профилактике коррупционных правонарушений, 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 Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области, 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 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 определился и (или) гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

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

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

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

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

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

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

Обращение оформил:

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

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

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