

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 16.09.2022 № 33  
пос. им. Дзержинского

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать работу «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Дзержинского сельского поселения.
2. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Дзержинского сельского поселения (далее - «Телефон доверия»).
3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Дзержинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте Дзержинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского сельского поселения

А.А. Марыныч

Приложение к постановлению  
администрации Дзержинского  
сельского поселения  
От 16.09.2022 № 33

Порядок  
работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции  
администрации Дзержинского 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 Дзержинского сельского поселения.

1.3. «Телефон доверия» устанавливается в администрации Дзержинского 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 Дзержинского 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 Дзержинского сельского поселения и руководителей подведомственных организаций;

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

3) несоблюдения муниципальными служащими администрации Дзержинского 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) 68-1-23 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу – с 9.00 до 17.00 часов;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» обращений осуществляет специалист администрации Дзержинского 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 Дзержинского 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 определен и(или) гражданин (представитель организации) номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

---

---

---

---

---

Обращение принял:

---

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

---