

**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

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)

---