**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Котельничского района**

**Кировской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.10.2022 года № 33

с. Александровское

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области** |  |  |  |

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста 2 категории администрации Александровского сельского поселения Е.В. Цепаеву

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Александровского сельского поселения С.Е.Скурихин

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Глава администрации

Александровского сельского поселения С.Е.Скурихин

РАЗОСЛАНО: в дело, в информационный бюллетень

Правовая экспертиза проведена

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Александровского сельского поселения

от 31.10.2022 №33

ПОРЯДОК

работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Александровского сельского поселения

Котельничского района Кировской области

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области (далее - Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области (далее - телефон доверия).

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области (далее – администрация поселения) на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области и руководителей муниципальных учреждений культуры Александровского сельского поселения.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в [пункте 2](#P33) 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 Котельничского района Кировской области [www.kotelnich-msu.ru](http://www.kotelnich-msu.ru) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Телефон доверия устанавливается в администрации Александровского сельского поселения Котельничского района Кировской области.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия 8(83342) 4-32-60 в период с понедельника по четверг с 08-00 до 16-00 (в пятницу с 08-00 до 13-00), принимаются муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения.

Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили по телефону доверия администрации Александровского сельского поселения. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и передайте Ваше обращение о фактах нарушений коррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими лицами, замещающими муниципальные должности администрации Александровского сельского поселения и руководителями учреждений культуры Александровского сельского поселения. Обращаем Ваше внимание, что обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, а также обращения без указания фамилий гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Также статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в [журнал](#P58) регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал), согласно приложению 1 и оформляются согласно [приложению 2](#P85).

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. Обращения, проступившие 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».

10. Организацию работы телефона доверия осуществляют муниципальные служащие администрации Александровского 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.

11. Муниципальные служащие администрации Александровского сельского поселения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. 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 в администрации Александровского сельского поселения**

**Котельничского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Фамилия, имя, отчество абонента (последнее - при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые 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) |

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