**АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2022 № 75

дер. Рябиновщина

**Об утверждении Положения об организации работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупционной направленности в администрации Рябиновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений муниципальных служащих с использованием служебного положения, осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики, администрация Рябиновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупционной направленности в администрации Рябиновского сельского поселения согласно приложению.

2. Назначить ответственным за прием и учет поступивших по "Телефону доверия" сообщений о фактах коррупции в администрации Рябиновского сельского поселения заместителя главы администрации Вшивцеву Е.Н..

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Нолинского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Рябиновского сельского поселения Н.В.Бажин

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

Направить: в дело, прокуратуру

Приложение

к постановлению администрации

Рябиновского сельского поселения

от 01.08.2022 № 75

**Положение об организации работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупционной направленности в администрации Рябиновского сельского поселения**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы телефона доверия для приема сообщений о фактах коррупционной направленности в администрации Рябиновского сельского поселения (далее – «Телефон доверия»).

2. Настоящее Положение распространяет свое действие на муниципальных служащих отраслевых органов администрации Рябиновского сельского поселения с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие).

3. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения муниципальных служащих, относятся:

3.1. информация о коррупционных проявлениях в действиях муниципальных служащих;

3.2. сведения о конфликте интересов в действиях муниципальных служащих;

3.3. факты несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

4. «Телефон доверия» представляет собой канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Рябиновского сельского поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих.

5. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещается на официальном сайте Нолинского района, а также на информационных стендах администрации.

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете главы Рябиновского сельского поселения.

Статья 2. Основные цели и задачи организации работы «Телефона доверия»

1. Целями организации работы «Телефона доверия» являются:

1.1. вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики на территории Рябиновского сельского поселения;

1.2. содействие принятию мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

1.3. формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

1.4. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

1.5. создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2. Основными задачами организации работы «Телефона доверия» являются:

2.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан по фактам коррупционной направленности, поступивших по «Телефону доверия»;

2.2. анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

2.3. обобщение поступившей информации о фактах коррупции в администрации.

Статья 3. Порядок организации работы «Телефона доверия»

1. Для организации работы «Телефона доверия» в администрации поселения используется номер телефонной связи: 8 (83368) 2-11-91.

2. Прием сообщений граждан, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется заместителем главы администрации Рябиновского сельского поселения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

С понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов по московскому времени;

В пятницу с 8.00 до 15.00 часов по московскому времени;

Технический перерыв – с 12.00 до 13.00 часов по московскому времени.

3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при сообщении информации по «Телефону доверия», абоненту предлагается назвать свои фамилию, имя, отчество, а также адрес места жительства и контактный телефон.

4. Обращения, поступившие на «Телефон доверия» фиксируются заместителем главы администрации на бумажном носителе по установленной приложением №1 форме о фактах проявления коррупции, совершенных муниципальными служащими и заносятся в Журнал регистрации обращения граждан и организаций по «Телефону доверия» (далее - Журнал) по установленной приложением №2 форме и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к компетенции администрации сельского поселения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

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.

6. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, 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.

8. Заместитель главы администрации ежеквартально предоставляет в отдел юридической и кадровой работы администрации Нолинского района информацию о поступивших звонках для проведения анализа и обобщения обращений, поступивших по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

9. Заместитель главы администрации, муниципальные служащие отдела юридической и кадровой работы, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**ОБРАЩЕНИЕ,**

**поступившее по «Телефону доверия»**

**о фактах проявления коррупции,**

**совершенных муниципальными служащими**

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)

Приложение №2

**Журнал**

**регистрации обращений граждан**

**и организаций по «Телефону доверия»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистра-ции обращения | Краткое содержа-ние обращения | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абонента (при наличии информа-ции) | Адрес, телефон абонента (при наличии информа-ции) | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |