

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29.12.2021 г. №46  
с.Октябрьское**

**Об утверждении Порядка работы  
«Телефона доверия» в  
администрации Октябрьского  
сельского поселения**

Во исполнение Федеральных законов от 25.08.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией Октябрьского сельского поселения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, а также своевременного получения сигналов о фактах коррупции:

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» в администрации Октябрьского сельского поселения, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным – специалиста администрации Октябрьского сельского поселения за приём и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия» в администрации Октябрьского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава Октябрьского сельского поселения \_\_\_\_\_

В.И.Жидких

Приложение к распоряжению  
администрации  
Октябрьского сельского поселения

от\_ 29.12.2021 г№ 46

**Порядок работы «Телефона доверия»  
в администрации Октябрьского сельского поселения**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях мониторинга фактов коррупции в администрации Октябрьского сельского поселения, а также организации эффективного взаимодействия населения с администрацией поселения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует работу «Телефона доверия» в администрации Октябрьского сельского поселения (далее – администрация поселения) для реализации прав гражданина обращения в администрацию и мониторинга фактов коррупции.

1.3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организованных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам (организациям) обращаться в администрацию Октябрьского сельского поселения по телефону с заявлениями о фактах незаконного использования должностными лицами органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения своих полномочий, а также оперативного реагирования на возможные коррупционные появления в деятельности работников администрации Октябрьского сельского поселения.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема телефонных сообщений от граждан (организации);
- учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;
- обработка и направление телефонных сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер должностными лицами, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия» их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.2. По «Телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и превышения должностных полномочий со стороны специалистов администрации Октябрьского сельского поселения, нарушениями ими требований к служебному поведению.

### **3. Порядок организации работы «Телефона доверия».**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через размещение информации на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет, на информационных стендах администрации поселения.

3.2. Приём сообщений осуществляется путем телефона по номеру 8(47376)5-05-46 с понедельника по пятницу ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13 до 16.00 часов, выходные суббота, воскресенье.

3.3. При ответе на телефонный звонок сотрудник обязан:

- предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (для организации – организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение и контактный телефон;

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть обращения.

В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации) относится к компетенции другого государственного органа, органа местного самоуправления, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращениях сведений, или уведомить гражданина о перенаправлении его обращения в соответствующий орган.

3.4. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия» ежедневно в рабочие дни вносятся в журнал учета сообщений граждан.

3.5. Ежемесячно, ответственный специалист за прием сообщений граждан, готовит отчет о поступивших сообщениях и направляют его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах незаконного использования властных полномочий лицами, не являющимися должностными лицами, муниципальными служащими администрации, сообщение подлежит регистрации в журнале и направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Рассмотрение обращений, поступивших по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращения), не содержащие почтового адреса, регистрируются в Журнал учета сообщений, полученных по «Телефону доверия», но не рассматриваются.

#### **4. Регистрации и учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»**

4.1. С целью ведения учета сообщений граждан, обратившихся по «Телефону доверия» в администрации муниципального района, ведется «Журнал учета сообщений, полученных по «Телефону доверия» (далее – Журнал).

4.2. Журнал ведется ответственными сотрудниками по приему сообщений от граждан и содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- дата и время поступившего сообщения;
- ФИО обратившегося гражданина, или представителя организации (наименование организации);
- адрес заявителя и номер контактного телефона;
- краткое содержание вопроса;
- результаты рассмотрения обращения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Специалист, ответственный за учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия» несет персональную ответственность за соблюдением конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

