

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ломово**

«19 » июля 2021 года № 27

**Об утверждении Положения**

**«О телефоне доверия»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Ломовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в целях минимизации и(или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений администрация Ломовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение «О телефоне доверия» администрации Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в разделе «Ломовское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Гудкову Д.Д.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И.Стрябкова**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от « 19 » июля 2021 г.**

**№ 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «телефоне доверия» администрации Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия» о фактах проявления коррупции в администрации Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации, по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации (далее – муниципальные служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих;

3) несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на странице поселения официального сайта администрации муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информацию о «телефоне доверия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает заместитель главы администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня после подписания настоящего постановления.

5. «Телефон доверия» администрации устанавливается в кабинете специалистов администрации.

6. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется по телефону 8(47231)4-41-33 ежедневно кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 17.00 часов по московскому времени;

в пятницу – с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками администрации;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками администрации;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» администрации по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главе администрации;

4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации.

12. На основании имеющейся информации глава администрации принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Положению о «телефоне доверия»**

**администрации по вопросам**

**противодействия коррупции**

**(форма)**

**Журнал**

**регистрации сообщений граждан и организаций по «телефону доверия» администрации по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (число, месяц, год), время (час., мин.) регистрации сообщения | Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. сотрудника, зарегистри-ровавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

**к Положению о «телефоне доверия»**

**администрации по вопросам**

**противодействия коррупции**

**(форма)**

Сообщение,

поступившее на «телефон доверия» администрации по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»)

(число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

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

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. , 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 сообщения:

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

Сообщение принял:

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

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