



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2022

№ 547

пгт Опарино

Об утверждении Порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Опаринского муниципального округа

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений, муниципального унитарного предприятия, подведомственных администрации Опаринского муниципального округа, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Опаринского муниципального округа согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с соответствии с действующим законодательством.

Глава Опаринского муниципального округа

А.Д. Макаров

Приложение

к постановлению администрации
Опаринского муниципального округа
от 10.08.2022 № 547

ПОРЯДОК работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Опаринского муниципального округа

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Опаринского муниципального округа (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Опаринского муниципального округа по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, муниципального унитарного предприятия, подведомственных администрации Опаринского муниципального округа.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 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 Опаринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также

на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Опаринского муниципального округа и подведомственных ей муниципальных учреждений, муниципального унитарного предприятия.

5. Телефон доверия устанавливается в управлении делами администрации Опаринского муниципального округа.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 (в пятницу с 08-00 до 16-00), принимаются управляющим делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – журнал), согласно приложению № 1 и оформляются согласно приложению № 2.

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. Управляющий делами администрации Опаринского муниципального округа при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Опаринского муниципального округа, 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.

11. Обращения, поступившие 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».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляет управляющий делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

регистрирует обращение в журнале;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Муниципальные служащие администрации администрации Опаринского муниципального округа, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

**ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции**

№ п/ п	Дата, время регист- рации обраще- ния	Краткое содержа- ние обраще- ния	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Приня- тые меры

**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 определен и (или) гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение оформил:

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)
