****

**ГЛАВА ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.06.2022 |  | № | 10 |
| г. Вятские Поляны |

Об утверждении порядка работы телефона доверия

по вопросам противодействия коррупции

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Вятскополянского района и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вятскополянского муниципального района, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить [Порядок](#P28) работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Вятскополянского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Мякишеву М.Г., заместителя главы администрации по общим и организационным вопросам.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Вятскополянского района А.Ю. Чернов

Приложение

Утвержден

распоряжением

Главы

Вятскополянского района

от 29.06. 2022 г. №10

ПОРЯДОК

РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Вятскополянского района (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 Вятскополянского района по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Вятскополянского района и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вятскополянского района.

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 Вятскополянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе "Противодействие коррупции", а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Вятскополянского района и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в отделе муниципальной службы и кадров. Прием обращений по телефону доверия осуществляется в период с понедельника по четверг с 7-45 до 17-00, в пятницу с 7-45 до 15-45. Обращение, поступившие по телефону доверия принимается заведующей отделом муниципальной службы и кадров.

6. Обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, а также обращения без указания фамилии 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. Администрация Вятскополянского района или должностное лицо 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 Вятскополянского района, 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Организацию работы телефона доверия осуществляет заведующая отделом муниципальной службы и кадров, которая:

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 Вятскополянского района, 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.

Приложение № 1

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций,

поступивших по телефону доверия

по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 (последнее - при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку

|  |
| --- |
| ОБРАЩЕНИЕ,поступившее по телефону доверияпо вопросам противодействия коррупцииДата, 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) |