АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

#  РАСПОРЯЖЕНИЕ

## От 23.06.2023 № 55

##  с. Петропавловка

О порядке работы системы «Телефон

доверия» по фактам коррупционной

направленности

В целях формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией

1. Определить «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности: 8(47365) 2-12-43.
2. Утвердить Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, согласно приложения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.главы Петропавловского

сельского поселения А.Н.Чумачев

Приложение к распоряжению

администрации Петропавловского

сельского поселения

от 23.06.2023 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы системы «Телефон доверия»

по фактам коррупционной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с работниками органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в кабинете специалиста администрации Петропавловского сельского поселения и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

1. Цели работы Телефона доверия:

Телефон доверия создан в целях:

2.1. Формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям;

2.2. Создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.3.Содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

1. Основные задачи

Основными задачами работы Телефона доверия являются:

3.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия;

3.2. Обработка и направление заявлений, поступивших по Телефону доверия, главе Петропавловского сельского поселения Петропавловского муниципального района для рассмотрения и принятия решения;

3.3. Анализ обращений и заявлений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения граждан и организаций посредством размещения на информационных стендах и официальном сайте администрации Петропавловского муниципального района в сети «Интернет».

4.2. Прием заявлений граждан и организаций по Телефону доверия с понедельника по пятницу - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходной – суббота, воскресенье.

4.3. Прием и регистрацию поступающих на Телефон доверия сведений осуществляет заведующая канцелярией администрации.

4.4. При ответе на телефонные звонки, принимающее звонок лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования администрации Петропавловского сельского поселения о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения Петропавловского муниципального района;

-сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

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

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть сообщения.

В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации) не

содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

4.5. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности с указанием времени приема и краткого изложения сути обращения.

4.6. Заведующая канцелярией не позднее рабочего дня со дня поступления обращения, готовит письменную информацию главе администрации Петропавловского сельского поселения Петропавловского муниципального района по поступившим фактам.

4.7. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

4.8. При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.9. Работники органов местного самоуправления работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».