**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНАУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01.12.2023 № 56**

пос. Донаурово Уржумского района Кировской области

**Об утверждении** [**Поряд**](consultantplus://offline/ref=96AEF42E7705D4AC9090059BF217157293827FB3BAA2F0D7C21F4A957E297E6B4C857B6729513FC246035992AABA6531ED7D15BF72BBBBC0OFW2G)**ка работы телефона доверия  
по вопросам противодействия коррупции в администрации Донауровского сельского поселения**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Донауровского сельского поселения и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Донауровского сельского поселения*,* запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости   
к коррупционному поведению ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=96AEF42E7705D4AC9090059BF217157293827FB3BAA2F0D7C21F4A957E297E6B4C857B6729513FC246035992AABA6531ED7D15BF72BBBBC0OFW2G) работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Донауровского сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Врио. главы администрации

Донауровского сельского поселения О.В.Зуева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Донауровского сельского поселения

от 01.12.2023 № 56

**ПОРЯДОК**

**работы телефона доверия по вопросам  
противодействия коррупции в администрации Донауровского сельского поселения**

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

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](consultantplus://offline/ref=5C39B607F7286F7985512AF2A71DEF973F63FD13700020F44703B802C8C75DA880EA41139F795FA546953A70B42417F9E1FC7408FC0B6764e3H7I) Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается   
на официальном информационном сайте администрации Донауровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также   
на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Донауровского сельского поселения и подведомственных   
ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в администрации Донауровского сельского поселения.

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 муниципальными служащими администрации Донауровского сельского поселения.

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](consultantplus://offline/ref=5C39B607F7286F7985512AF2A71DEF973D6EFE1F710720F44703B802C8C75DA880EA41139F795FA84E953A70B42417F9E1FC7408FC0B6764e3H7I) и оформляются согласно [приложению № 2](consultantplus://offline/ref=5C39B607F7286F7985512AF2A71DEF973D6EFE1F710720F44703B802C8C75DA880EA41139F795FA94E953A70B42417F9E1FC7408FC0B6764e3H7I).

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 Донауровского сельского поселения  
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 Донауровского сельского поселения, 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](consultantplus://offline/ref=FA9753B56AFA4B90B8B93115A2ACDD08ACFD9D5C1EBA6552C58AF2B9E5FD7384A7E34A8C2F35A8E5E558F8AC62uBn0I)  
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляют муниципальные служащие администрации Донауровского сельского поселения, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в журнале;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Муниципальные служащие администрации Донауровского сельского поселения, 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регист-рацииобраще-ния | Краткое содержа-ние 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 | Приня-тые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку

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 определился и (или) гражданин  
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

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

Обращение оформил:

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

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

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