## АДМИНИСТРАЦИЯ

##  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

## ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

02.11.2020 с. Второе Имангулово № 95-п

О порядке работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет

В целях осуществления мер по предупреждению коррупции, проводимых администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет постановляет:

1.Утвердить порядок работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его обнародования на официальном сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  | А.А.Исанчурин  |

Разослано: прокуратуре

Приложение

к постановлению

администрации

муниципального образования
Имангуловский сельсовет

от 02.11.2020 №95-п

Порядок
работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации

муниципального образования Имангуловский сельсовет

1.Настоящий Порядок работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - Порядок) определяет правила организации работы «телефона доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - «телефон доверия»).

2.«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения информации для совершенствования деятельности администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет по вопросам противодействия коррупции, своевременного реагирования на возможные коррупционные проявления в действиях муниципальных служащих администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, руководителей и работников муниципальных учреждений и предприятий (далее - муниципальные служащие, работники учреждений и предприятий), а также защиты законных прав и интересов граждан.

3.Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером (35330) 36118.

4.По « телефону доверия» принимаются и рассматриваются обращения, содержащие информацию о фактах:

-коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих, работников учреждений;

-конфликта интересов или возможности его возникновения в действиях муниципальных служащих, работников;

-несоблюдение муниципальными служащими, работниками учреждений ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5.Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - обращения) размещается на официальном сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» «телефон доверия» установлен у главного специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, полномочиями которого является организация работы по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее – муниципальный служащий по противодействию коррупции). «Телефон доверия» установлен у главного специалиста по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, полномочиями которого является организация работы по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - муниципальный служащий по противодействию коррупции).

6.Обращения, поступающие на «телефон доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

7.Обращения, поступающие на «телефон доверия», оформляются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

8.После регистрации в журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, передаются в общий отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Октябрьский район для регистрации в автоматизированной системе делопроизводства с помощью программного обеспечения «Lotus Notes» в течение трех дней со дня их поступления. В электронной форме контрольно-регистрационной карточки «тип обращения» указывается «телефон доверия по вопросам противодействия коррупции».

9.В целях осуществления мониторинга принятых мер по поступившим на «телефон доверия» обращениям все обращения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия», ведение которого осуществляется муниципальным служащим по противодействию коррупции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
 10.Обращения, содержащие информацию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, носящие анонимный характер (без указания фамилии гражданина, названия организации, направивших обращение, а также обращения, не содержащие почтового адреса гражданина, местонахождения организации или адреса электронной почты для обратной связи), не рассматриваются и не регистрируются.

11.Обращения, содержащие информацию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, касающиеся муниципальных служащих администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, направляются в прокуратуру района.

Обращения, содержащие информацию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, касающиеся муниципальных служащих администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, направляются для рассмотрения в соответствующий функциональный или территориальный орган администрации муниципального образования Октябрьский район.

12.Обращения, в том числе анонимные, содержащие иную информацию, не относящуюся к информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, и отнесенную к компетенции федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - орган), направляются в соответствующий орган в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

Приложение к порядку № 1

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «телефон доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет

Дата, время:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            (указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес гражданина, местонахождение организации, адрес
электронной почты:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                   (указывается почтовый адрес, местонахождение или адрес электронной почты,
который сообщил гражданин, организация для обратной связи)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                              (номер телефона, с которого звонили и (или) который сообщил гражданин, организация,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 либо делается запись о том, что телефон не определился и (или) гражданин, организация не сообщил номер телефона)

Содержание обращения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Обращение обработал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                      (должность, Ф.И.О., подпись лица, обработавшего обращение)

Приложение Порядку работы «Телефона доверия» «Ящика доверия» для приема обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет.

Приложение к порядку № 2

**Журнал регистрации обращений граждан по «Телефону доверия»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время получения сообщения | Ф.И.О. обратившегося гражданина | Адрес заявителя и номер его контактного телефона | Краткое содержание сообщения | Отметка о принятии по сообщению решения и информированию обратившегося гражданина |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |