|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация**Муниципального образования****Лабазинский сельсовет****Курманаевского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**04.04.2017 № 34-п |  |

 |

Об утверждении Порядка работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Лабазинского сельсовета

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрации Лабазинского сельсовета (далее - администрация сельсовета), повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими, специалистами администрации сельсовета ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, а также в целях минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Лабазинского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Лабазинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Лабазинский сельсовет.

Глава муниципального образования В.А. Гражданкин

Разослано: в дело, прокурору

Приложение

к постановлению

от 04.04.2017 № 34-п

**Порядок работы**

**«телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

**в администрации Лабазинского сельсовета**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в администрации Лабазинского сельсовета.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих, специалистов администрации (далее – специалисты), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны специалистов, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

4. Для организации работы «телефона доверия» выделяется линия телефонной связи с номером: 8 (35341) 3 -31-35.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте муниципального образования Лабазинский сельсовет в разделе «Противодействие коррупции».

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов по местному времени (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ежедневно).

7. Учет обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных правонарушений.

8. Все обращения, поступающие по «телефону доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия по вопросам противодействия коррупции» (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. В день регистрации в Журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно [приложению № 2](#P91) к настоящему Порядку, передаются главе 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».

10. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом в течение 2-рабочих дней.

12. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение), не содержащие почтового адреса, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, анализирует и обобщает поступившие по «телефону доверия» обращения в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

14. Специалист, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в администрации Лабазинского сельсовета

**Журнал**

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

**в администрации Лабазинского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Дата (число,месяц,  год)  | Время (час.,мин.)  |  Ф.И.О. абонента |  Адрес, телефон абонента |  Краткое содержаниеобращения  | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшегообращение, подпись  |  Результаты рассмотрения обращения,  куда направлено  (исх. №, дата)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в администрации Лабазинского сельсовета

(рекомендуемый образец)

**Обращение,**

**поступившее на "телефон доверия" по вопросам противодействия**

**коррупции в администрации Лабазинского сельсовета**

Дата, время:

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

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия", число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

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

(указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации

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

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. наименование 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 принял:

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

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)