**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕКАРАЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 23.04.2018 г. № 16-р

С. Нижний Карачан

 Об утверждении Порядка работы «Телефона доверия» в администрации Нижнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области

Во исполнение Федеральных законов от 25.12.2008г. №273-Ф3 «О противодействии коррупции», от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения, обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией Нижнекарачанского сельского поселения, повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному доведению, а также своевременного получения сигналов о фактах коррупции:

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» в администрации Нижнекарачанского сельского поселения.
2. Уполномочить заместителя главы администрации Нижнекарачанского сельского поселения Крупнову Елену Александровну, ведущего специалиста администрации Нижнекарачанского сельского поселения Наумову Марину Николаевну на приём сообщений, поступающих по «телефону доверия» в администрации Нижнекарачанского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.И.Гомолко

Утверждено

распоряжением администрации Нижнекарачанского сельского поселения

Грибановского муниципального района

 от 23.04.2018г. № 16-р

ПОРЯДОК РАБОТЫ
«ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»
В АДМИНИСТРАЦИИ

НИЖНЕКАРАЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях мониторинга фактов
коррупции в органах местного самоуправления Нижнекарачанского сельского поселения, а также организации эффективного взаимодействия
населения с администрацией района.

 1.2. Настоящий Порядок регламентирует работу «Телефона доверия» в администрации Нижнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация сельского поселения) для реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и мониторинга фактов коррупции.

 1.3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных
мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность
гражданам (организациям) обращаться в органы местного самоуправления
сельского поселения по телефону с заявлениями о фактах
незаконного использования должностными лицами органов местного
самоуправления сельского поселения своих полномочий, а так лее
оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в
деятельности работников органов местного самоуправления сельского поселения.

2. Основные задачи

 2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приёма телефонных сообщений от граждан (организаций);

учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;

- обработка и направление телефонных сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер должностными лицами,

- комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

 2.2.По «Телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и превышения должностных полномочий со стороны специалистов органов местного самоуправления сельского поселения, нарушения ими требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы «Телефона доверия»

 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах органов местного самоуправления Нижнекарачанского сельского поселения.

 3.2. Приём сообщений осуществляется путём телефонной связи по телефону 8(47348) 4-04-98 ежедневно в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 час., выходные суббота, воскресенье.

 3.3.При ответе на телефонный звонок сотрудник обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

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

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть сообщения.

 В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации)
относится к компетенции другого государственного органа, органа местного
самоуправления, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует
обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений, или уведомить
гражданина о перенаправлении его обращения в соответствующий орган.

 3.4. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия» ежедневно в
рабочие дни вносятся в журнал учёта сообщений граждан.

 3.5. Ежемесячно, уполномоченный на приём сообщений граждан, готовит
отчет о поступивших сообщениях и направляет его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов.

 3.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о фактах
незаконного использования властных полномочий лицами, не являющимися
должностными лицами, муниципальными служащими администрации,
сообщение подлежит регистрации в журнале и направлению в
правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

 3.7. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия»,
осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 3.8. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при
наличии) гражданина, направившего обращение), не содержащие почтового
адреса, регистрируются в Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия», но не рассматриваются.

4. Регистрация и учёт сообщений граждан по «Телефону доверия».

 4.1. С целью ведения учета сообщений граждан, обратившихся по «Телефону доверия» в администрации сельского поселения, ведётся «Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия» (далее - Журнал).

4.2. Журнал ведется уполномоченными на приём сообщений от граждан и содержит следующие реквизиты:

1) порядковый номер сообщения;

2) дата и время его получения;

3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, или представителя организации (наименование организации),

4) адрес заявителя и номер контактного телефона;

5) краткое содержание полученного сообщения;

6) результаты рассмотрения обращения (кому передано сообщение: наименование организации или Ф.И.О. должностного лица).

5. Ответственность

 5.1. Сотрудники, уполномоченные на учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.