**АДМИНИСТРАЦИЯ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.08.2022 № 15

с. Мулино

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ**

**ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Мулинского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Организовать в администрации Мулинского сельского поселения работу телефона доверия по вопросам противодействия коррупции.

2. Утвердить [Порядок](#Par31) работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Мулинского сельского поселения согласно приложению.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Мулинского сельского поселения Н.Ю. Норсеев

Приложение

Утвержден

распоряжением

Мулинского сельского поселения

от 03 августа 2022 г. N 15

ПОРЯДОК

РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Мулинского сельского поселения(далее - Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - телефон доверия**)** в администрации Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области.

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Мулинского сельского поселения.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в [пункте 2](#Par36) настоящего Порядка, а также несоблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте администрации Мулинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Противодействие коррупции", а также на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Мулинского сельского поселения.

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете главы поселения. Прием обращений по телефону доверия осуществляется в рабочее время с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 16-00 ответственным лицом .

6. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в [журнал](#Par70) регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия (далее - журнал), согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

7. При поступлении звонка на телефон доверия ответственное лицо:

сообщает заявителю сведения о своих фамилии, имени и отчестве (при наличии), замещаемой должности;

информирует заявителя о том, что по телефону доверия принимаются сведения, предусмотренные [пунктом 3](#Par37) настоящего Порядка;

запрашивает у заявителя сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), почтовом адресе и номере телефона, которые предоставляются заявителем по желанию;

обращает внимание заявителя, что сообщения, не касающиеся коррупционных правонарушений, а также сообщения без указания фамилии гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа;

информирует заявителя о предусмотренной [статьей 306](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422137&date=11.08.2022&dst=101995&field=134) Уголовного кодекса Российской Федерации уголовной ответственности за заведомо ложный донос о совершении преступления;

фиксирует краткое содержание сообщения;

регистрирует сообщение в журнале в соответствии с [пунктом 6](#Par40) настоящего Порядка;

незамедлительно рассматривает сообщение и дает ответ заявителю по существу поставленных в сообщении вопросов.

8. Если ответ на вопросы, содержащиеся в сообщении, не может быть дан незамедлительно, ответственное лицо предлагает заявителю рассмотреть его сообщение в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=11.08.2022) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

9. В случае согласия заявителя на рассмотрение его сообщения в порядке, установленном Федеральным законом, ответственное лицо в обязательном порядке запрашивает у заявителя сведения о его фамилии, имени, отчестве (при наличии) и почтовом адресе, на который должен быть

направлен ответ (если указанные сведения не были представлены заявителем ранее), с указанием на требования Федерального закона. Сведения об имени и отчестве (при наличии) заявителя предоставляются заявителем по желанию.

При отказе заявителя предоставить сведения о фамилии и почтовом адресе, на который должен быть направлен ответ, заявителю разъясняется, что ответ в установленном Федеральным законом порядке не может быть дан.

10. В случае, предусмотренном [абзацем первым пункта 9](#Par51) настоящего Порядка, ответственное лицо заносит информацию о заявителе, а также краткое содержание его [сообщения](#Par97) в карточку учета сообщений, оформляемую согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Карточка учета сообщений передается ответственным лицом для регистрации в качестве обращения уполномоченному лицу администрации Мулинского сельского поселения в день поступления сообщения на телефон доверия.

Рассмотрение обращения и направление ответа заявителю осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом.

11. Сообщения, поступающие по телефону доверия, не соответствующие требованиям, установленным [пунктом 3](#Par37) настоящего Порядка, в журнале не регистрируются и не рассматриваются.

12. Если в сообщениях, поступающих по телефону доверия, содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие сообщения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Сообщения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

14. Ответственные лица ежеквартально анализируют и обобщают сообщения, поступившие по телефону доверия, и представляют информацию о количестве сообщений, поступивших на телефон доверия в отчетном квартале, уполномоченному лицу администрации Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области.

15. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

Приложение N 1

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций,

поступивших по телефону доверия

по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время регистрации сообщения | Краткое содержание сообщения | 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 сообщение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку

|  |
| --- |
| СООБЩЕНИЕ,поступившее по телефону доверияпо вопросам противодействия коррупцииДата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дата, время поступления сообщения 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) гражданинномер телефона не сообщил)Содержание сообщения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сообщение оформил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего сообщение) |