

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2022

№ 647

пгт Ленинское

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции в администрации
Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской
области**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Ленинского городского поселения согласно приложению.

2. Определить телефонный номер 8-951-355-60-04 за «телефон доверия» для сообщения о фактах противодействия коррупции.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Кудласевич Анастасию Сергеевну – Главного специалиста – юриста аппарата Ленинской городской Думы.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шабалинского района Кировской области, на официальном сайте муниципального образования Шабалинского района.

И.о. главы администрации
Ленинского городского поселения



Н.В. Окулова

ПОДГОТОВЛЕНО
Главный специалист – юрист



А.С.Кудласевич

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинского городского поселения
от 23.09.2022 № 647

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в администрации Ленинского городского
поселения Кировской области

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Ленинского городского 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 по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Ленинского городского 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 Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте администрации Ленинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Ленинского городского поселения.

5. Телефон доверия устанавливается в администрации Ленинского городского поселения.

6. Прием обращений по телефону доверия осуществляется только в рабочие дни (понедельник - пятница).

7. Прием обращений, 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 главным специалистом – юристом аппарата Ленинской городской Думы.

8. 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 и оформляются согласно приложению № 2.

9. 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.

10. Администрация Ленинского городского 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.

11. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Ленинского городского 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.

12. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Организацию работы телефона доверия осуществляет главный специалист – юрист аппарата Ленинской городской Думы, который:

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.

14. Главный специалист – юрист Ленинской городской Думы, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. 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 регистрации обращения	Краткое содержание 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	Принятые меры