

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» июля 2024 года

№ 420

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

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области (далее – Администрация), повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, формирования нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить Порядок работы в Администрации «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (приложение).

2. Определить номер «телефона доверия» в Администрации по вопросам противодействия коррупции – 4-65-57.

3. Заместителю главы администрации - секретарю Совета безопасности Безрученко В.М.:

-организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия»;

-обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата Бондаря А.И.

**Глава администрации
Краснояружского района**



А.Е. Миськов

**Порядок
работы в Администрации «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

1. Настоящий порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации по надзору в сфере защиты прав.

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, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

-коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Администрации;

-конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации;

-несоблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояржского района <https://krasnoyarskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции (телефон доверия)» раздела «Противодействие коррупции».

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе безопасности и правопорядка Администрации.

6. "Телефон доверия" функционирует по будням с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота и воскресенье выходной.

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно в рабочее время.

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), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Заместитель главы администрации - секретарь Совета безопасности:

- анализирует сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации в Администрации антикоррупционных мероприятий;

- при наличии в сообщениях информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

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

Приложение № 1
к Порядку работы в Администрации
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
администрации муниципального района «Краснояржский район»
Белгородской области**

| N п/ п | Дата, время регистра ции обращен ия | Краткое содержа ние обращен ия | Ф.И.О. абонента (при наличии информа ции) | Адрес, телефон абонента (при наличии информа ции) | Ф.И.О. государствен ного гражданског о служащего, обработавше го обращение, подпись | Принят ые меры |
|--------------|--|--|--|---|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 2
к Порядку работы в Администрации
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

**Обращение, поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (Ф.И.О. гражданина, название организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

**Регистрационный номер в
журнале регистрации обращений**

Дата регистрации обращения _____ " _____ " _____ 20 ____ г.