**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 18.04.2018 г. № 16-р

с. Новомакарово

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

Во исполнение Федеральных законов от 25.12.2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией Новомакаровского 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 Новомакаровского сельского поселения.
2. Уполномочить ведущего специалиста администрации Новомакаровского сельского поселения (Утешева) на приём сообщений, поступающих по «телефону доверия» в администрацию Новомакаровского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.А.Шатов

Утверждено

распоряжением администрации

Новомакаровского сельского поселения

Грибановского муниципального района

 от 18.04.2018 г. № 16-р

ПОРЯДОК РАБОТЫ
«ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ№ В АДМИНИСТРАЦИИ

НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

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

 1.2. Настоящий Порядок регламентирует работу «Телефона доверия» в администрации Новомакаровского 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 Новомакаровского сельского поселения.

 3.2. Приём сообщений осуществляется путём телефонной связи по телефону 8(47348) 3-52-39 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.