

**ГЛАВА**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от г. №

с. Петропавловка

О порядке работы системы «Телефон

доверия» по фактам коррупционной

направленности

В целях формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией

1. Определить «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности: 8(47365)2-18-08.
2. Утвердить Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, согласно приложения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Петропавловского

 муниципального района С.И.Хромых

Приложение к распоряжению

главы Петропавловского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы системы «Телефон доверия»

по фактам коррупционной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с работниками органов местного самоуправления Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в кабинете приемной главы администрации Петропавловского муниципального района и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

1. Цели работы Телефона доверия:

Телефон доверия создан в целях:

2.1. Формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям;

2.2. Создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.3.Содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

3. Основные задачи

Основными задачами работы Телефона доверия являются:

3.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия;

3.2. Обработка и направление заявлений, поступивших по Телефону доверия, главе Петропавловского муниципального района для рассмотрения и принятия решения;

3.3. Анализ обращений и заявлений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения граждан и организаций посредством размещения на информационных стендах и официальном сайте администрации Петропавловского муниципального района в сети «Интернет».

4.2. Прием заявлений граждан и организаций по Телефону доверия с понедельника по пятницу - с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., без перерыва, выходной – суббота, воскресенье.

4.3. Прием и регистрацию поступающих на Телефон доверия сведений осуществляет секретарь приемной, оператор ЭВМ ЕДДС Петропавловского муниципального района.

4.4. При ответе на телефонные звонки, принимающее звонок лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования администрации муниципального района о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками органов местного самоуправления Петропавловского муниципального района;

-сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

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

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть сообщения.

В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации) не

содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

4.5. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности с указанием времени приема и краткого изложения сути обращения.

4.6. Секретарь приемной не позднее рабочего дня со дня поступления обращения сообщает о поступлении обращения лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит письменную информацию главе Петропавловского муниципального района по поступившим фактам.

4.7. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

4.8. При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.9. Работники органов местного самоуправления работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».