



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2022

№ 483

г. Яранск

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

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Яранского городского поселения и руководителями муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры», подведомственного администрации Яранского городского поселения, 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 Яранского городского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Яранского городского поселения Кировской области и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Яранского городского поселения Н.Н. Зыков

Приложение
Утверждено
постановлением
администрации Яранского
городского поселения
от 22.09.2022 № 483

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (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 Яранского городского поселения в области профилактики и предупреждения коррупционных и иных правонарушений, а так же для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры».

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 сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе

«Противодействие коррупции».

5. Телефон доверия установлен в организационно-правовом отделе администрации Яранского городского поселения (далее - отдел).

6. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, остаются без ответа. Нужно назвать свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и передайте Ваше обращение о фактах коррупции.

7. 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.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к компетенции, 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 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.

8.1. Обращения, 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. В таком случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

8.2. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, 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.

9. 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».

10. Организацию работы телефона доверия осуществляют муниципальные служащие организационно-правового отдела администрации Яранского городского поселения:

- 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.

11. Муниципальные служащие организационно-правового отдела администрации Яранского городского поселения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

| N 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) обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|----------|---|------------------------------------|---|--|---|------------------|
| | | | | | | |

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения 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 определен и (или) гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение оформил:

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)
