

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ГОРОД ОСТРОГОЖСК**

**Острогожского муниципального района**

**Воронежской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_05\_\_\_»\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_63-р\_\_\_

г. Острогожск

**Об утверждении Порядка работы**

**«Телефона доверия» в**

**администрации городского**

**поселения – город Острогожск**

Во исполнение Федеральных законов от 25.08.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией городского поселения – город Острогожск, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, а также своевременного получения сигналов о фактах коррупции:

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» в администрации городского поселения – город Острогожск согласно приложению, к настоящему распоряжению;
2. Назначить ответственным за приём и учет обращений, поступающих по «Телефону доверия» в администрации городского поселения – город Острогожск старшего инспектора- делопроизводителя отдела организационно – кадровой и юридической работы Комарову Ольгу Ивановну.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы по социальным вопросам и начальника отдела организационно- кадровой и юридической работы администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Павлову Ирину Борисовну.

Глава администрации

городского поселения – город Острогожск А.В. Колесников

Исп.: Павлова И.Б.

Согл.: Майгурова С.А.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

городского поселения – город Острогожск

от « 05 » 05 № 63-р

ПОРЯДОК

работы «Телефона доверия» в администрации городского поселения – город Острогожск

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях мониторинга фактов коррупции в администрации городского поселения – город Острогожск, а также организации эффективного взаимодействия населения с администрацией городского поселения – город Острогожск.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует работу «Телефона доверия» в администрации городского поселения – город Острогожск (далее – администрация городского поселения – город Острогожск) для реализации прав гражданина обращения в администрацию и мониторинга фактов коррупции.

1.3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организованных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам (организациям) обращаться в администрацию городского поселения – город Острогожск по телефону с заявлениями о фактах незаконного использования должностными лицами органов местного самоуправления городского поселения – город Острогожск своих полномочий, а также оперативного реагирования на возможные коррупционные появления в деятельности работников администрации городского поселения – город Острогожск.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема телефонных обращений от граждан (организации);

- учет обращений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия»;

- обработка и направление телефонных обращений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер должностями лицами, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- анализ обращений 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 администрации городского поселения – город Острогожск, нарушениями 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 администрации городского поселения – город Острогожск с в сети Интернет, на информационных стендах администрации городского поселения – город Острогожск.

3.2. Приём обращений осуществляется путем телефона по номеру 8(47375) 4-52-19, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

понедельник – пятница: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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 на обращение и контактный телефон;

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть обращения.

В случаях, если обращение гражданина (представителя организации) относится к компетенции другого государственного органа, органа местного самоуправления, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращениях сведений, или уведомить гражданина о перенаправлении его обращения в соответствующий орган.

3.4. Обращения, поступающие по «Телефону доверия» ежедневно в рабочие дни, вносятся в Журнале регистрации обращений, поступивших по «Телефону доверия».

3.5. Ежемесячно, ответственный специалист за прием обращений граждан, готовит отчет о поступивших обращениях и направляют его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.6. Если в поступившем обращении содержаться сведения о фактах незаконного использования властных полномочий лицами, не являющимися должностными лицами, муниципальными служащими администрации, обращение подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений, поступивших по «Телефону доверия» 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 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращения), не содержащие почтового адреса, регистрируются в Журнале регистрации обращений, поступивших по «Телефону доверия», но не рассматриваются.

**4. Регистрации и учет обращений, поступивших по «Телефону доверия»**

4.1. С целью ведения учета обращений граждан, обратившихся по «Телефону доверия» в администрации городского поселения – город Острогожск, ведется Журнал регистрации обращений, поступивших по «Телефону доверия» (далее – Журнал).

4.2. Журнал ведется ответственным сотрудником по приему обращений от граждан (организаций), форма Журнала предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку

**5. Ответственность**

5.1. Специалист, ответственный за учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия» несет персональную ответственность за соблюдением конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения – город Острогожск А.В. Колесников

Приложение № 2

к распоряжению администрации

городского поселения – город Острогожск

от «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Журнал регистрации обращений,

поступивших по «Телефону доверия»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время регистрации обращения | ФИО обратившегося | Адрес, телефон обратившегося | Краткое содержание обращения | ФИО должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

городского поселения – город Острогожск А.В. Колесников