АДМИНИСТРАЦИЯ

ШЕКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.03.2019 № 13

с. Шекаловка

Об утверждении Порядка работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

Во исполнение Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также своевременного получения сигналов о фактах коррупции:

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» в администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложения.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (www.shekalovka.rossoshmr.ru).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Шекаловского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шекаловского сельского поселения  |  | В.Н. Рябоволов |

Приложение

к распоряжению администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 05.03.2019 г. № 13

**ПОРЯДОК**

**работы «Телефона доверия» в администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) для реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и мониторинга фактов коррупции.

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области своих властных полномочий в целях личной выгоды, сообщать по телефону о данных фактах,  а также обратиться по вопросам улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности исполнительно-распорядительного органа сельского поселения и общества.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в администрации, а также  организации эффективного взаимодействия населения с данным органом.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приёма телефонных сообщений граждан;

- 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.

III. Порядок организации работы «Телефона доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, путем размещения информации на официальном сайте администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет, на информационных стендах администрации.

3.2. Приём сообщений осуществляется путём телефонной связи (с использованием регистратора фиксации телефонных разговоров) по телефону 8(47396) 7-81-30 в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.15 час. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни направление сообщений осуществляется посредством заполнения формы обратной связи на официальном сайте администрации Шекаловского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (www. shekalovka.rossoshmr.ru).

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. Не реже одного раза в неделю сотрудник администрации, уполномоченный на приём сообщений граждан (далее – сотрудник администрации), 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 по решению комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

IV. Регистрация и учёт сообщений граждан по «Телефону доверия»

4.1. С целью ведения учета сообщений граждан, обратившихся по «Телефону доверия», в администрации ведётся «Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия» (далее – Журнал).

4.2. Журнал ведется сотрудником администрации 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), адрес заявителя и номер контактного телефона;
 4) краткое содержание полученного сообщения;
 5) отметка о принятии по сообщению решения (кому передано сообщение: наименование организации или Ф.И.О. должностного лица);

6) время передачи сообщения.

V. Ответственность

5.1. Сотрудник, уполномоченный на прием сообщений граждан, поступающих по «Телефону доверия», и ведение их учета, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.