

# АДМИНИСТРАЦИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГ РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

#  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 01.07.2019г. №\_310-р

 п.г.т. Анна

**Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области**

В целях реализации Плана противодействия коррупции в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявлений фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

* 1. Утвердить «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области (Приложение №1).
	2. Назначить начальника отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района Нагорных Олега Владимировича ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области.

 3. Довести до сведения сотрудников указанный в пункте 1 настоящего распоряжения, локальный акт через информационный стенд и официальный сайт.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района

Яцкова Ю.Д.

Глава Аннинского

муниципального района В.И. АВДЕЕВ

**Приложение 1 к распоряжению от 01.07.2019г № 310-р**

**Положение**

**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в**

**администрации Аннинского муниципального района Воронежской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области.
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
	* выявления фактов коррупционных проявлений в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области;
	* принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции

и предупреждение коррупционных проявлений в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области;

* + формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

* + обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области по «телефону доверия»;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | - анализ обращений заявителей, | поступивших по «Телефону доверия», |
| в | целях разработки предложений по | вопросам | предупреждения | коррупции |

в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области.

1. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте администрации Аннинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. «Телефон доверия» администрации Аннинского муниципального района Воронежской области размещается в кабинете начальника отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района.
3. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| кроме выходных | и праздничных дней, | путем личного приема сообщений |
| по следующему графику: |  |
| с понедельника по пятницу - с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 |
| часов 00 минут до | 17 часов 00 минут. |  |
| 7. Для работы «Телефона доверия» | используется линия телефонной связи |

с номером 8(47346)2-12-57.

8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

* + назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
	+ предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
	+ разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии
* сотрудниками администрации Аннинского муниципального района Воронежской области;
	+ предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) администрации Аннинского муниципального района Воронежской области, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Аннинского муниципального района Воронежской области. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

* фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
* регистрируют сообщение в Журнале;
* при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главе администрации Аннинского муниципального района Воронежской области;
* анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации Аннинского муниципального района Воронежской области.

13. На основании имеющейся информации глава администрации Аннинского муниципального района Воронежской области принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

В соответствии с принятым главой администрации Аннинского муниципального

района Воронежской области положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

* + случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в**

**администрации Аннинского муниципального района Воронежской области**

(форма)

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» администрации Аннинского муниципального района Воронежской области по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (число, месяц, | Ф.И.О., адрес, | Краткое содержание | Ф.И.О. сотрудника, | Принятые меры |
|  | год) и время (час, | телефон абонента | сообщения | зарегистрировавшего |  |
|  | мин.) регистрации | (при наличии |  | сообщение, подпись |  |
|  | сообщения | информации) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 1 к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в**

**администрации Аннинского муниципального района Воронежской области**

(форма)

Сообщение,

поступившее на «Телефон доверия» администрации Аннинского муниципального района Воронежской области по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., 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 определился

и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)