



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 28.02. 2019 г. № 51-р

г. Россошь

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

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

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Россошанского  
муниципального района



Ю. В. Мишанков

**ПОРЯДОК**  
**работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в**  
**администрации Россошанского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

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

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации муниципального района и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) 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 муниципального района и общества.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в администрации Россошанского муниципального района, 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 Россошанского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах администрации.

3.2. Прием сообщений осуществляется путём телефонной связи по телефонам 8-47396 (2-14-19, 2-77-10) – понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 час., по телефону 8-47396 (2-47-22) – суббота с 8.00 до 12.00 час. В нерабочие и праздничные дни сообщить о фактах коррупции, можно заполнив электронную форму на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет <http://www.rossadm.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. В случае поступления сообщения о фактах незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими администрации своих властных полномочий в целях личной выгоды, приводящих к нарушению законодательства о противодействии коррупции, уполномоченный на приём сообщений граждан (далее – сотрудник администрации), готовит информацию о наличии указанных фактов и

направляет ее 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 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 муниципального района, ведётся «Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия» (далее – Журнал).

4.2. Журнал ведётся 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).

#### V. Ответственность

5.1. Сотрудник, уполномоченный на учет сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата



И. М. Марков