

АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2022г. № 13

д. Адово

Уржумского района

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия  
по вопросам противодействия коррупции в администрации  
Рублевского сельского поселения**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Рублевского сельского поселения и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Рублевского сельского 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 Рублевского сельского поселения согласно приложению № 1

2. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации Рублевского сельского поселения Ветошкину И.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Уржумского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации Рублевского  
сельского поселения



С.Г. Ветошкин



постановлением администрации  
Рублевского сельского поселения  
Уржумского района Кировской области  
от 11.11.2022г. № 13

**ПОРЯДОК**  
**работы телефона доверия по вопросам**  
**противодействия коррупции в администрации**  
**Рублевского сельского поселения**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Рублевского сельского поселения (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 Рублевского сельского поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Рублевского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Рублевского сельского поселения

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 информационном сайте администрации Рублевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети



«интернет» в разделе «противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Рублевского сельского поселения и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в администрации Рублевского сельского поселения

6. Прием обращений по телефону доверия осуществляется круглосуточно.

Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по четверг с 17-00 до 08-00 и с 16-00 пятницы до 08-00 понедельника, а также в нерабочие праздничные дни, подлежат записи в автоматическом режиме (функция «автоответчик»).

Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили по телефону доверия администрации Рублевского сельского поселения. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и передайте Ваше обращение о фактах нарушений коррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими администрации Рублевского сельского поселения и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Рублевского сельского поселения. Обращаем Ваше внимание, что обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, а также обращения без указания фамилии гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Также статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления»\*.

7. Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 (в пятницу с 08-00 до 16-00)



принимаются муниципальными служащими Рублевского сельского поселения

8. 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.

9. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, 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.

10. Администрация Рублевского сельского поселения

или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Рублевского сельского поселения направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении



вопросов, с уведомлением гражданина или организации о переадресации его (ее) обращения.

12. 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».

13. Организацию работы телефона доверия осуществляют муниципальные служащие Рублевского сельского поселения, которые 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.

14. Муниципальные служащие администрации Рублевского сельского поселения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. Аудиозаписи, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 год после чего подлежат уничтожению .

\*

Приложение № 1

к Порядку

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

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержа- ние обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Приня- тые 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)