|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЁЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Багаевского района Ростовской области**    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  01.04.2013 № 55      **Об утверждении Положения о работе «Телефона доверия» в  администрации**  **Ёлкинского сельского поселения сельского поселения**    В рамках реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами, а также осуществления комплекса мероприятий, направленных на вовлечение населения Ёлкинского сельского поселения сельского поселения в реализацию антикоррупционной политики,    **ПОСТАНОВЛЯЮ:**     1. Утвердить Положение о работе  «Телефона доверия» в администрации Ёлкинского сельского поселения сельского поселения  по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации и муниципальными служащими администрации Ёлкинского сельского поселения сельского поселения (Приложение 1). 2. Назначить ответственным лицом за прием заявлений граждан и организацию обратной связи по системе «Телефон доверия»- Иноземцеву Анну Леонидовну - начальника сектора про социальным вопросам Администрации Ёлкинского сельского поселения 3. Опубликовать  настоящее Постановление в средствах массовой информации  и размещение на официальном сайте администрации Ёлкинского сельского поселения сельского поселения 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.     Глава Ёлкинского  сельского поселения Н.И.Волков    Приложение1  к постановлению администрации  Ёлкинского сельского поселения  от 01.04.2013 г. № 55    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О работе «Телефона доверия» в органах местного самоуправления**  **Ёлкинского сельского поселения**    **I. Общие положения**    1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в администрации Ёлкинского сельского поселения для мониторинга фактов коррупции.  1.2. «Телефон доверия» устанавливается в общем отделе  администрации Ёлкинского сельского поселения и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими сельского поселения  своих властных полномочий в целях личной выгоды, сообщать по телефону о данных фактах.  1.3. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в органах местного самоуправления Ёлкинского сельского поселения , а также организации эффективного взаимодействия населения с данными органами.    **II. Цели работы «телефона доверия»**    2.1.«Телефон доверия» создан в целях:  - мониторинга фактов коррупции;  - своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупционных проявлений со стороны должностных лиц муниципальных органов власти и управления;  - содействия принятию мер, направленных на предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;  - вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;  - формирования в общественном сознании нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям.    **III. Основные задачи**    3.1.Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:  - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан (организаций), поступивших по Телефону доверия;  - учёт сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;  - обработка и направление телефонных сообщений для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер Комиссии по противодействию коррупции на территории Ёлкинского сельского поселения  - анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.    **IV. Порядок организации работы «телефона доверия»**    4.1. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения населения Ёлкинского сельского поселения путём публикации в средствах массовой информации.  4.2. Приём сообщений граждан и организаций по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу в рабочее время: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по телефону 8 (86357) 41-5-143.  4.3. Приём, учёт и предварительная обработка поступающих на «телефон доверия» сообщений осуществляется общим отделом администрации Ёлкинского сельского поселения .  4.4. При принятии сообщений, поступающих на «телефон доверия», ответственный муниципальный служащий обязан:  - назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;  - сообщить позвонившему о том, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления Ёлкинского сельского поселения ;  - сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется  - предложить гражданину сообщить свои фамилию, имя, отчество и место регистрации и изложить суть вопроса.  В случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, в какой орган ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.  4.5. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», заносятся в «Журнал учёта сообщений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия» с указанием времени приёма и краткого изложения существа сообщения.  4.5.1 Журнал ведется в общем отделе администрации Ёлкинского сельского поселения . Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:  1) порядковый номер сообщения;  2) дата и время его получения;  3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;  4) адрес заявителя и номер его контактного телефона;  5) краткое содержание сообщения;  6) отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина (при условии наличия в сообщении адреса заявителя или номера контактного телефона).  4.6. В случае поступления сообщений о фактах коррупции ответственный муниципальный служащий в день поступления сообщений готовит письменный отчёт о поступивших сообщениях, о фактах коррупции и до окончания рабочего дня направляет его главе Ёлкинского сельского поселения для рассмотрения.  4.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению главе Ёлкинского сельского поселения для ознакомления и решения вопроса о дальнейшем направлении сообщения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.  4.8. Ежеквартально общий отдел администрации Ёлкинского сельского поселения готовит анализ поступивших сообщений на «телефон доверия» и составляет отчет по результатам анализа. Указанный отчет размещается на официальном сайте.  4.9. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».    **V. Ответственность**    5.1. Муниципальные служащие Администрации Ёлкинского сельского поселения , работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.  5.2. Муниципальные служащие Администрации Ёлкинского сельского поселения , допустившие нарушение данного Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ, ст.27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». |

 Приложение2

к постановлению администрации

Ёлкинского сельского поселения

от 01.04.2013 г. № 55

# Журнал регистрации

                     обращений граждан по «Телефону доверия»

             администрации Ёлкинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата, время получения сообщения | Ф.И.О.  Обратившегося гражданина | Адрес заявителя и номер его контактного телефона | Краткое содержание сообщения | Отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |