



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2022

№ 416

д. Шихово

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия  
по вопросам противодействия коррупции в администрации Шиховского  
сельского поселения Слободского района Кировской области**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Шиховского сельского поселения Слободского района и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Шиховского сельского поселения Слободского района, 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 Шиховского сельского поселения Слободского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании поселения «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Шиховского сельского поселения Слободского муниципального района Кировской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шиховского сельского поселения



В.А. Бушуев

## **ПОРЯДОК**

### **работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Шиховского сельского поселения Слободского района Кировской области**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Шиховского 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 Шиховского сельского поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Шиховского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Шиховского 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 Шиховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Шиховского сельского поселения и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в отделе кадров Шиховского сельского поселения.

6. 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 отдела кадров Шиховского сельского поселения.

7. 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.

8. 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.

9. Администрация Шиховского 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.

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шиховского 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 обращениях вопросов, с уведомлением гражданина или организации о переадресации его (ее) обращения.

11. 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».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляют муниципальные служащие отдела кадров, 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.

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

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

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

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание 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	Принятые 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)