**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОХВОРОСТАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от «30» декабря 2022 г. № 49-р

 с. Старая Хворостань

**Об утверждении Порядка работы «Телефона доверия» в администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**

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

1. Утвердить Порядок работы «Телефона доверия» в администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Старохворостанского

сельского поселения Ю.И.Карайчев

Приложение

к распоряжению администрации

Старохворостанского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от 30 декабря 2022 № 49-р

**ПОРЯДОК**

**работы «Телефона доверия» в администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения

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

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации Старохворостанского сельского поселения и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, столкнувшимся с фактами незаконного использования должностными лицами, муниципальными служащими администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского 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 образования и общества.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях мониторинга фактов коррупции в администрации Старохворостанского сельского поселения, 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, размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старохворостанского сельского поселения  в сети Интернет, на информационных стендах администрации.

3.2. Приём сообщений осуществляется путём телефонной связи (с использованием регистратора фиксации телефонных разговоров) по телефону 8(47391) 62-2-11 в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 час.

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. Не реже одного раза в неделю инспектор администрации, уполномоченный на приём сообщений граждан, готовит отчет о поступивших сообщениях и направляет его 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, по решению председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

IV. Регистрация и учёт сообщений граждан по «Телефону доверия»

 4.1. С целью ведения учета сообщений граждан, обратившихся по «Телефону доверия» в администрации Старохворостанского сельского поселения, ведётся «Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия» (далее – Журнал).

4.2. Журнал ведется инспектором 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;

 6) время передачи сообщения.

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время его получения | Фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, или представителя организации (наименование организации контактного телефона) | Краткое содержание полученного сообщения | Отметка о принятии по сообщению решения (кому передано сообщение: наименование организации или Ф.И.О. должностного лица) | Время передачи сообщения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |