**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.10.2021№755

г.Лабинск

**Об организации работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район**

**по вопросам противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования Лабинский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](#P37) организации работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции (прилагается).

2. Утвердить телефонный номер (86169) 3-25-04 и мобильный телефонный номер +7-989-297-57-25 для использования в служебных целях и работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции.

3. Заместителю главы администрации муниципального образования Лабинский район Шматко А.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации муниципального образования Лабинский район Клычёва А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Лабинский район В.В. Забураев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Лабинский район  от 13.10.2021 № 755 |

[**Порядок**](#P37)

**организации работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район**

**по вопросам противодействия коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции, приёма, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Телефон «горячей линии» создан в целях:

оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования Лабинский район, назначение на которые осуществляет глава администрации муниципального образования Лабинский район, муниципальных служащих и лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального образования Лабинский район (далее муниципальные служащие);

разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Телефон «горячей линии» является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в администрацию муниципального образования Лабинский район.

1.3. По телефону «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования Лабинский район, назначение на которые осуществляет глава администрации муниципального образования Лабинский район, муниципальных служащих и лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального образования Лабинский район;

возможного конфликта интересов в действиях лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования Лабинский район, назначение на которые осуществляет глава администрации муниципального образования Лабинский район, муниципальных служащих и лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального образования Лабинский район;

несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования Лабинский район, назначение на которые осуществляет глава администрации муниципального образования Лабинский район, муниципальных служащих и лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального образования Лабинский район ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Граждане, позвонившие по телефону «горячей линии» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании Лабинский район по фактам, изложенным в п. 1.3, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону «горячей линии», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.6. Информация о функционировании телефона «горячей линии» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район в разделе «Противодействие коррупции».

**2. Прием обращений по телефону «горячей линии» и их обработка**

2.1. Стационарный телефонный аппарат и мобильный телефон для работы «горячей линии» устанавливаются в отделе контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений управления контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Лабинский район.

2.2. Обеспечение работы телефона «горячей линии» осуществляют ответственные работники отдела контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений управления контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Лабинский район, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по телефону «горячей линии» (далее - операторы).

2.3. Прием обращений по стационарному телефону «горячей линии» осуществляется в рабочее время: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:50); в пятницу с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 13:40). По мобильному телефону звонки принимаются круглосуточно с записью номера телефона звонившего абонента.

2.4. Запись номера телефона абонента осуществляется в автоматическом режиме.

Оператор при поступлении обращения по телефону «горячей линии» обязан назвать наименование органа администрации, фамилию, имя, отчество и замещаемую должность. При поступлении телефонного звонка во внерабочее время на мобильный телефон «горячей линии» и отображения номера звонившего абонента, оператор обязан перезвонить, представиться и уточнить причину поступившего звонка, а при необходимости принять обращение к работе.

2.5. Все [обращения](#P150), поступающие по телефону «горячей линии» подлежат обязательному внесению оператором в [журнал](#P111) регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

Регистрация обращений, поступивших в рабочие дни, осуществляется в день их поступления, поступившие в ночное время – на следующий рабочий день. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, регистрируются в первый рабочий день.

2.6. После регистрации обращения, поступившего по телефону «горячей линии», оператор докладывает информацию начальнику управления контроля и противодействия коррупции.

2.7. Обращение, поступившее по телефону «горячей линии», без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируется в Журнале, но при этом ответ на обращение не дается.

2.8. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Лабинский район вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии», осуществляется управлением контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Лабинский район самостоятельно.

2.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**3. Организация работы телефона «горячей линии»**

3.1. Для сбора и обработки информации, поступающей по телефону «горячей линии», выделяется телефонный аппарат и мобильный телефон.

3.2. Заполненная форма обращения, поступившего по телефону «горячей линии», подлежит хранению в течение 1 года со дня поступления обращения.

3.3. Управление контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Лабинский район ежегодно обобщает информацию по обращениям граждан, поступившим по телефону «горячей линии». Указанная информация учитывается при подготовке доклада о восприятии уровня коррупции в Лабинском районе в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Лабинский район от 30 ноября 2010 года № 3629 «Об утверждении Положения о порядке мониторинга восприятия уровня коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Лабинский район».

3.4. Использование телефона «горячей линии» не по назначению запрещено.

3.5. Оператор несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы администрации

муниципального образования

Лабинский район А.В. Клычев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Порядк](#P37)у организации  работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции |

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по телефону «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам

противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента  (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя) (при наличии информации) | Адрес места жительства, телефон абонента (для физических лиц), адрес (местонахождение), телефон юридического лица (при наличии информации) | Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы администрации

муниципального образования

Лабинский район А.В. Клычев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [Порядк](#P37)у организации  работы телефона «горячей линии» администрации муниципального образования Лабинский район по вопросам противодействия коррупции |

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее на телефон «горячей линии» администрации

муниципального образования Лабинский район

по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дата, время поступления обращения на телефон «горячей линии» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства гражданина, адрес (местонахождение) юридического

лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы администрации

муниципального образования

Лабинский район А.В. Клычев