****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2016 года №264

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении порядка работы в Администрации Махнёвского муниципального образования телефона доверия по вопросам противодействия коррупции***

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать на базе отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации Махнёвского муниципального образования «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции. Для приема обращений определить телефон 8 (343) 46267.
2. Утвердить [Порядок](#P28) работы в Администрации Махнёвского муниципального образования телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (прилагается).
3. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 03декабря 2010 года № 802 «О работе системы Телефон доверия по фактам коррупционной направленности в Администрации Махнёвского муниципального образования » признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

Утвержден

Постановлением Администрации

 Махнёвского муниципального образования

 от 01.04.2016г. №264

Порядок

работы в Администрации Махнёвского муниципального образования телефона доверия по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет правила организации работы в Администрации Махнёвского муниципального образования телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее соответственно - Администрация, телефон доверия).

2. Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и (или) иных работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - руководители подведомственных организаций), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. Посредством телефона доверия принимаются и рассматриваются сообщения:

1) о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и (или) иных работников Администрации, а также руководителей подведомственных организаций;

2) о фактах конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и (или) иных работников Администрации, а также руководителей подведомственных организаций либо о возможном возникновении конфликта интересов;

3) о фактах несоблюдения муниципальными служащими и (или) иными работниками Администрации, а также руководителями подведомственных организаций ограничений, запретов, обязанностей, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции, трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия (о номере телефона доверия и о правилах приема сообщений по телефону доверия) размещается на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

разделе "Противодействие коррупции".

5. Телефон доверия устанавливается в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров (далее - уполномоченный орган).

6. Сообщения, поступившие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в [журнале](#P68) регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших в Администрацию Махнёвского муниципального образования по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно [приложению № 2](#P109) к настоящему Порядку. Регистрация указанных сообщений в журнале, а также их оформление осуществляются работником уполномоченного органа.

7. Сообщение, поступившее по телефону доверия, не относящееся к компетенции уполномоченного органа либо не содержащее сведений, указанных в [пункте 3](#P34) настоящего Порядка, либо анонимное сообщение, либо сообщение, не содержащее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежит регистрации в журнале, но не рассматривается.

8. Уполномоченный орган:

1) анализирует сообщения, поступившие по телефону доверия;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в [пункте 3](#P34) настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений Главу муниципального образования для принятия мер в соответствии с его компетенцией.

9. Сведения об общем количестве и содержании сообщений, поступивших по телефону доверия, представляются уполномоченным органом в письменном виде Главе муниципального образования ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным. В случае если в течение календарного года сообщения по телефону доверия не поступали, представление Главе муниципального образования сведений, указанных в настоящем пункте, не требуется.

10. В случае нарушения лицами, работающими с сообщениями абонентов (граждан, организаций), поступившими по телефону доверия, требований к конфиденциальности соответствующей информации, указанные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в служебных и (или) личных целях, не допускается.

12. Журнал и сообщения, оформленные в письменном виде, хранятся один год, после чего подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 01.04.2016г. № 264

Форма

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших в Администрацию Махнёвского муниципального образования по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации сообщения | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. или наименование абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. и должность работника, принявшего сообщение, подпись | Принятые в связи с сообщением меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к постановлению Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 01.04.2016г. № 264

Форма

Сообщение, поступившее на телефон доверия Администрации Махнёвского муниципального образования по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

(указываются дата, время поступления обращения на телефон доверия (число,

месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации):

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

(указываются Ф.И.О. гражданина, наименование организации либо делается

 запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., наименование организации)

Место проживания гражданина (юридический адрес организации):

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

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том,

что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

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

(указывается номер телефона, с которого звонил гражданин и (или) который

гражданин сообщил, либо делается запись о том, что телефон не определился и (или) гражданин

номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

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

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

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

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

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

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

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