



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.08.2022

№ 689

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении [Порядка](#) работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции в администрации
Кирово-Чепецкого района**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Кирово-Чепецкого района и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Кирово-Чепецкого района, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить [Порядок](#) работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Кирово-Чепецкого района согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель
главы администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области П.В. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области

от 03.08.2022 № 689

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в администрации
Кирово-Чепецкого района

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Кирово-Чепецкого района (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 Кирово-Чепецкого района по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Кирово-Чепецкого района и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Кирово-Чепецкого района.

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 Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе

«Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Кирово-Чепецкого района и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в организационно-кадровом управлении администрации Кирово-Чепецкого района.

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 организационно-кадрового управления администрации Кирово-Чепецкого района.

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 Кирово-Чепецкого района 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 Кирово-Чепецкого района, 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 организационно-кадрового управления администрации Кирово-Чепецкого района, 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 Кирово-Чепецкого района, 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.

Приложение № 1

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

№ п/ п	Дата, время регист- рации обраще- ния	Краткое содержа- ние об- ращения	Фамилия, имя, отче- ство (по- следнее – при на- личии) або- нента (при наличии ин- формации)	Адрес, телефон абонента (при на- личии ин- формации)	Фамилия, имя, от- чество (последнее – при наличии) муниципального служащего, обра- ботавшего об- ращение, подпись	Приня- тые 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, отче-
ство (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)
