****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05 сентября 2016 г. № 170-р

 с.Нижнедевицк

**О порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности**

В целях формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией

1. Определить «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности: 8 (47370) 5-13-00.
2. Утвердить Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, согласно приложению.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района П.И. Дручинина.

Глава администрации

муниципального района В.И. Копылов

Крицина М.С.

 51-6-47

Приложение

к распоряжению администрации

Нижнедевицкого муниципального района

от 05.09.2016 г. № 170-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы системы «Телефон доверия»**

**по фактам коррупционной направленности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с работниками аппарата администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (далее – Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в отделе организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации муниципального района и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

**2. Цели работы Телефона доверия**

Телефон доверия создан в целях:

1. Формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям;

2. Создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

3. Содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

**3. Основные задачи**

Основными задачами работы Телефона доверия являются:

1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия;

2. Обработка и направление заявлений, поступивших по Телефону доверия, главе администрации муниципального района для рассмотрения и принятия решения;

3. Анализ обращений и заявлений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

**4. Порядок организации работы Телефона доверия**

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения граждан и организаций посредством размещения на информационных стендах и официальном сайте администрации.

4.2. Прием заявлений граждан и организаций по Телефону доверия осуществляется в рабочее время:

с понедельника по четверг - с 08 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 мин., в пятницу - с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин, по телефону (47370) 5-13-00.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на Телефон доверия сведений осуществляет начальник отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации.

4.4. При ответе на телефонные звонки, принимающее звонок лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования руководства администрации муниципального района о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками аппарата администрации муниципального района;

- сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

- предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (для организации организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть сообщения.

В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации) не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

4.5. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и вносятся в журнал регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности с указанием времени приема и краткого изложения сути обращения.

4.6. По мере поступления сообщений о фактах коррупции начальник отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения главе администрации муниципального района для принятия решения.

4.7. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

4.8. При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.9. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Руководитель аппарата П.И. Дручинин