



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2022

№ 227-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Белохолуницкого городского поселения**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Белохолуницкого городского поселения и руководителями муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Белохолуницкого городского поселения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Белохолуницкого городского поселения согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого  
городского поселения **Д.С.А. Капшин**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 25.08.2022 № 227-П

**ПОРЯДОК**  
**работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в**  
**администрации Белохолуницкого городского поселения**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Белохолуницкого городского поселения (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 Белохолуницкого городского поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Белохолуницкого городского поселения и руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Белохолуницкого городского поселения.

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 Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.bhregion.ru>) в разделе «Противодействие коррупции»,

а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Белохолуницкого городского поселения и подведомственных ей муниципальных унитарных предприятиях.

5. Телефон доверия устанавливается в администрации Белохолуницкого городского поселения.

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 администрация Белохолуницкого городского поселения.

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 Белохолуницкого городского поселения 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 Белохолуницкого городского поселения, 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 администрации Белохолуницкого городского поселения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений), которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрают обращение в журнале;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Муниципальные служащие администрации Белохолуницкого городского поселения, 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.

15. Аудиозаписи, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

---

## Приложение № 1

к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в**  
**администрации Белохолуницкого городского поселения**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

## Приложение № 2

## к Порядку

**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, отчество (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)

\_\_\_\_\_