



**ГЛАВА  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2022

№ 4

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия  
по вопросам противодействия коррупции в администрации  
Белохолуницкого муниципального района**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими Белохолуницкого муниципального района и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Белохолуницкого муниципального района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района Христолюбову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 22.08.2022 № 4

**ПОРЯДОК**  
**работы телефона доверия по вопросам**  
**противодействия коррупции в администрации**  
**Белохолуницкого муниципального района**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации Белохолуницкого муниципального 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 органов местного самоуправления Белохолуницкого района (далее – ОМСУ района) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих ОМСУ района и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных ОМСУ 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 Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации ОМСУ района и подведомственных им муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете первого заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района.

6. 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.

7. 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.

8. Администрация Белохолуницкого муниципального 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.

9. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОМСУ Белохолуницкого 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.

10. 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».

11. Организацию работы телефона доверия осуществляет первый заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- регистрирует обращение в журнале;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. Муниципальные служащие ОМСУ Белохолуницкого района, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

---

Приложение № 1

к Порядку

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

№ 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 определился и (или) гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

---

---

---

---

---

---

---

Обращение оформил:

---

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)

---