



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «8» октября 2024 г. № 108

с. Цуриб

**Об организации работы системы «Телефон доверия» по фактам
коррупционной направленности в Администрации
МО «Чародинский район»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях привлечения граждан к участию в противодействии коррупции, Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в МО «Чародинский район» (далее – Телефон доверия).

2. Установить, что прием обращений граждан по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных (с 9-00 до 17-00) по номеру телефона 8(822)55-36-23.

3. Определить Омарова М.З. заместителя главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» ответственным должностным лицом по вопросам противодействия коррупции муниципального образования «Чародинский район» осуществляющим учет и предварительную обработку поступающих по Телефону доверия обращений.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Чарада» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Чародинский район»**



Г.А. Арабиев

**Положение
о работе системы «Телефон доверия»
по фактам коррупционной направленности в Администрации
МО «Чародинский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами и работниками Администрации муниципального образования «Чародинский район», ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования «Чародинский район» (далее – Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия функционирует в кабинете заместителя главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» по вопросам противодействия коррупции (далее – Администрация), представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

1.3. Правовую основу работы Телефона доверия составляет Конституция Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации.

2. Цели работы Телефона доверия

2.1. Телефон доверия создается в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных направлений и борьбу с коррупцией;
- формирования в обществе нетерпимости по отношению к коррупционному поведению;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений граждан, поступивших по Телефону доверия;
- обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия мер главе Администрации;
- анализ обращений граждан, 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 населения Чародинского района через средства массовой информации, размещается на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в здании Администрации района.

4.2. Прием обращений граждан по Телефону доверия осуществляется в рабочее время, путем телефонной связи.

4.3. Учет и предварительную обработку поступающих на Телефон доверия обращений осуществляет ответственным должностным лицом Администрации МО «Чародинский район» по вопросам противодействия коррупции.

4.4. Обращение, поступившее по Телефону доверия, регистрируется в журнале учета обращений с указанием даты приема и краткого изложения его содержания.

4.5. В течении, трех рабочих дней с момента поступления обращения ответственный муниципальный служащий оформляет служебную записку о поступившем обращении и предоставляет ее на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Чародинский район».

4.6. Согласно резолюции главы Администрации МО «Чародинский район» обращение направляется исполнителям для рассмотрения по существу.

4.7. Если в поступившем обращении содержатся сведения 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.

4.8. Муниципальные служащие в обязанности, которых входит учет, предварительная обработка и рассмотрение поступивших на Телефон доверия обращений несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».