

**Председатель**

**Думы Артемовского городского округа**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 17.05.2023 № 25**

***Об утверждении Положения о порядке приема и регистрации***

***обращений граждан и юридических лиц, поступивших на "Телефон доверия" о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Положением о работе с обращениями граждан по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Думы Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 22, 24.1 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке приема и регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших на "Телефон доверия" о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа (Приложение).

2. Установить, что «Телефон доверия» Думы Артемовского городского округа является средством приема сообщений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа.

3. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы

Артемовского городского округа В.С.Арсенов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением председателя

Думы Артемовского городского округа

от 17.05.2023 № 25

***Положение о порядке приема и регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших на "Телефон доверия" о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа***

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" в Думе Артемовского городского округа, регламентирует действия по организации приема и регистрации обращений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о фактах коррупционных проявлений в Думе Артемовского городского округа, о несоблюдении муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа требований к служебному поведению, о конфликте интересов на муниципальной службе.

2. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность обращения граждан и организаций в Думу Артемовского городского округа с заявлениями о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа.

Статья 2. Основные задачи работы «Телефона доверия»

3.Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности, поступивших по «Телефону доверия»;

2) обработка и направление обращений, поступивших по «Телефону доверия», председателю Думы Артемовского городского округа и для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) анализ обращений и заявлений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

Статья 3. Порядок организации работы «Телефона доверия»

4. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещается на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

 5. Прием поступающих на "Телефон доверия" обращений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны муниципальных служащих Думы Артемовского городского округа (далее - обращение), осуществляет специалист организационно-правового отдела в рабочее время с понедельника по четверг с 8.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (по пятницам до 16.00 часов) по телефону (34363) 2-46-73.

6. При ответе на телефонный звонок, специалист обязан:

1) предложить гражданину изложить суть вопроса;

 2) записать в Журнал фамилию, имя и отчество позвонившего (название организации), адрес проживания (юридический адрес организации), контактный телефон;

 3) сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

 В случаях если обращение гражданина не содержит информации о проявлениях коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

 7. В случае поступления сообщения о фактах коррупционных правонарушений специалист в день поступления сообщения оформляет его по форме (Приложение № 1) и направляет председателю Думы Артемовского городского округа в соответствии с Положением о работе с обращениями граждан по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского городского округа, утвержденным распоряжением председателя Думы Артемовского городского округа, для вынесения в 3-дневный срок решения о проверке информации, содержащейся в обращениях, или направлении информации в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 8. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Статья 4. Регистрация и учет сообщений граждан

по «Телефону доверия»

9. С целью ведения учета устных обращений граждан и организаций, сообщения, поступившие на «Телефон доверия», заносятся специалистом в Журнал устных обращений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа, по установленной форме (Приложение № 2).

Анонимные обращения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем информацию, вносятся в Журнал, однако, предметом проверки и рассмотрения быть не могут.

10. Специалист, муниципальные служащие Думы Артемовского городского округа, работающие с информацией, поступившей на "Телефон доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение № 1 к Положению

о порядке приема и регистрации обращений граждан и

юридических лиц, поступивших на "Телефон доверия"

 о фактах коррупционных проявлений

муниципальными служащими Думы

 Артемовского городского округа

Председателю Думы

Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение,
поступившее на “Телефон доверия”

Думы Артемовского городского округа

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на “телефон доверия”
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., 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 принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего сообщение)

Приложение № 2 к Положению

о порядке приема и регистрации обращений граждан и

юридических лиц, поступивших на "Телефон доверия"

 о фактах коррупционных проявлений

муниципальными служащими Думы

 Артемовского городского округа

**Журнал устных обращений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Думы Артемовского городского округа, поступивших на «Телефон доверия»**

**Думы Артемовского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (число, месяц, год) | Время (час., мин.) | ФИО, названиеабонента | Адрес, телефонабонента | Краткое содержаниеобращения | ФИО специалиста , принявшего обращение, подпись | Результаты рассмотрения обращения | Подпись лица, принявшего сообщение к рассмотрению |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |