

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЛЕССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.05.2019 г. №33-р

г.Плес

**Об утверждении положения об организации работы «телефона доверия» администрации Плесского городского поселения по вопросам**  
**противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить положение об организации работы «телефона доверия» администрации Плесского городского поселения по вопросам противодействия коррупции.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Плесского городского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Шабурова А.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

ВрИП Главы Плёсского

городского поселения Д.А.Натура

Приложение к распоряжению

администрации Плесского городского

поселения от 22.05.2019 г №33-р

**Положение**

**об организации работы «телефона доверия» администрации Плесского городского поселения по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы «телефона доверия» администрации Плесского городского поселения по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Плесского городского поселения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация:- о готовящихся, совершенных либо совершаемых преступлениях коррупционной направленности;

- о конфликте интересов на муниципальной службе (далее – муниципальная служба);

- о фактах несоблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Для работы «телефона доверия» в Администрации выделена линия телефонной связи с номером: (49339) 2-19-15.

5. Прием и запись информации, поступающей по «телефону доверия», осуществляется в рабочие дни администрации.

6. Учет информации, поступающей по «телефону доверия», осуществляется муниципальными служащими Плесского городского поселения.

7. Информация, принятая по «телефону доверия», оформляется не позднее 10 часов рабочего дня, следующего за днем поступления информации, в журнале учета информации, принятой по «телефону доверия» (далее - журнал).

8. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в Отделе.

9. При поступлении информации на «телефон доверия» специалист представляет Главе Плесского городского поселения служебную записку (далее - Глава).

10. Сообщения об угрозах террористических актов на объектах Плесского городского поселения, об угрозах физического насилия в отношении работников Администрации докладываются Главе незамедлительно.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа с информацией, принятой по «телефону доверия», несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к распоряжению

администрации Плесского городского

поселения от 22.05.2019 г №33-р

ЖУРНАЛ

Учета информации, принятой по «телефону доверия» администрации Плесского городского поселения по вопросам противодействия коррупции

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления информации | ФИО абонента,  наименование организации | Адрес, телефон абонента. Иные сведения | Краткое содержание информации | Должность, ФИО работника, принявшего информацию | Подпись работника | Ответственный исполнитель | | Результаты рассмотрения информации |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |