



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАМБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2024

№ 1493

г. Тамбов

**Об утверждении Порядка работы телефона «Горячей линии» для
сообщений о проявлении фактов коррупции в администрации
Тамбовского муниципального округа Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Тамбовского муниципального округа Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Порядок работы телефона «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению.

2. Определить номер телефона +7 (4752) 44-16-62 телефонным номером «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области.

3. Отделу кадровой и наградной работы администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области осуществлять приём и регистрацию сообщений по телефону «Горячей линии».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 20.07.2010 № 2752 «О создании телефонной «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции в органах местного самоуправления Тамбовского района».

5. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОП68» и на официальном сайте администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Тамбовского муниципального округа
Тамбовской области



К.В. Пудовкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тамбовского муниципального округа
Тамбовской области
от 10.06.24 № 1493

Порядок работы телефона «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы телефона «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (далее - телефон «Горячей линии»), приём, регистрацию и учет поступивших обращений, предложений и жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (далее - обращения).

2. Организация работы телефона «Горячей линии» осуществляется в целях:

обеспечения соблюдения антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения должностными лицами администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области;

оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области, изложенные в обращениях.

3. Приём обращений по телефону «Горячей линии» осуществляется в рабочие дни.

Время работы телефона «Горячей линии»: с 8:30 до 12:30 часов и с 13:30 до 17:30 часов.

4. Приём и предварительную обработку информации, поступающей на телефон «Горячей линии», осуществляет отдел кадровой и наградной работы администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области.

5. Принятые обращения регистрируются в журнале регистрации обращений, поступивших на телефон «Горячей линии» о проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской

области (далее - журнал), оформленном согласно приложению к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения.

6. Обращения не подлежат рассмотрению:

не относящиеся к вопросам о нарушении должностными лицами администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области положений антикоррупционного законодательства;

анонимные обращения, в случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных.

7. Сообщения, в которых содержится нецензурная, либо оскорбительная лексика, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области, а также членов их семей, остаются без ответов, лицу оставившему такое сообщение направляется информация о недопустимости злоупотреблением правом.

8. Отдел кадровой и наградной работы администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области формирует поступившую информацию по обращениям на телефон «Горячей линии» и направляет ее в межведомственную рабочую группу по противодействию коррупции на территории Тамбовского муниципального округа Тамбовской области.

9. Информация о функционировании телефона «Горячей линии», целях его организации, правилах приёма обращений, размещается на официальном сайте администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы телефона «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области

Журнал
регистрации обращений, поступивших на телефон «Горячей линии» о
проявлении фактов коррупции в администрации Тамбовского
муниципального округа Тамбовской области

№ п/ п	Дата и время поступления обращения	ФИО, адрес, телефон заявителя	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника обработавшего обращение, подпись	Принятые меры