



Администрация муниципального образования «Кожильское»
Балезинского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2018 года

№ 34

Об утверждении Положения о порядке работы горячей линии «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, а также специального ящика «ящик доверия» для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Кожильское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы горячей линии «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о специальном ящике «ящик доверия» для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, должности муниципальной службы коррупционных и иных правонарушений (приложение № 2).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Балезинского района в разделе муниципального образования «Кожильское» в сети Интернет <http://balezino.udmurt.ru/city/settlement/koz hilo/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Кожильское»



А.Н.Головкова

**Положение
о порядке работы горячей линии «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Администрации муниципального образования «Кожильское»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее - Администрация).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в Администрации для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Администрации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:
- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального образования (далее - муниципальные служащие);
- нарушения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес Администрации, на официальный адрес электронной почты Администрации, или через приемную Главы муниципального образования при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на сайте МО «Балезинский район» в разделе «муниципальные поселения – МО «Кожильское».

2. Цели и задачи горячей линии «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы.

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Кожильское»;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы горячей линии «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы горячей линии «телефона доверия»

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (34166) 7-02-67, кроме выходных дней, с 8.00 часов до 12.12 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты Администрации.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, который:

- обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

- подготавливает Главе муниципального образования предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации;

- осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на сайте МО «Балезинский район» в разделе «муниципальные поселения – МО «Кожильское».

3.6. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительное положение

4.1. По итогам каждого квартала, полугодия, года должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует Главу муниципального образования и членов антикоррупционной комиссии при Администрации о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.

4.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан направляются Главе муниципального образования.

Приложение
к Положению о порядке работы
горячей линии «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в Администрации
муниципального образования «Кожильское»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по горячей линии «телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования
«Кожильское»

/п	ата	ремя	Ф.И.О. сотрудника обработавшего обращение, подпись	Крат кое содержание обращения	Ф.И.О (при наличии информации)	Адрес , телефон абонента (при наличии информации)	Пр инятые меры
		3	4	5	6	7	8

Положение
о специальном ящике («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиков («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений коррупционных и иных правонарушений в деятельности Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее соответственно - «ящик доверия»).

1.2. «Ящик доверия» размещается на здании Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее - Администрация), по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Кожило, ул. Молодежная, д.1.

1.3. Гражданин вправе обратиться в Администрацию по вопросам коррупционной направленности в деятельности Администрации. В случае если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с Администрацией по вопросам коррупционной направленности.

2. Основные задачи организации работы «ящика доверия»

2.1. Основными задачами функционирования «ящика доверия» являются:

2.1.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности деятельности Администрации.

2.1.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Анализ обращений, поступивших посредством «ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2.1.4. Ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и работе «ящика доверия» размещается на официальном сайте МО «Балезинский район» в разделе «муниципальные поселения – МО «Кожильское».

3.2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:00 до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу в 16 часов 10 минут.

3.4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача данных обращений главе муниципального образования.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений, поступающих через «ящик доверия»

4.1. Регистрация и учет обращений, поступающих через «ящик доверия», осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал), согласно приложению к настоящему Положению.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- порядковый номер обращения;
- дата выемки (приема) обращения из «ящика доверия»;
- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Администрации, оно в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствии с компетенцией в другой орган государственной власти или организацию с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (при наличии сведений об адресе).

5. Ответственность за нарушения при работе с информацией, полученной посредством «ящика доверия»

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности получения сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о специальных ящиках «ящик доверия»
для письменных обращений граждан и организаций
по фактам совершения лицами, замещающими должности
муниципальной службы коррупционных и иных правонарушений

Журнал
учета обращений, поступающих через «ящик доверия» в Администрации муниципального
образования «Кожильское»

№ п/п	Дата выемки	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Краткое содержание обращения	Принятые меры
	2	3	4	5	6