

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЮКСКОЕ»

«ЛЮК» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 26 марта 2018 года | № 14 |

с. Люк

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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, занимающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений.

В соответствии с Федеральными Законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Люкское»

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 МО «Балезинский район» в разделе «Муниципальные поселения – МО «Люкское».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Люкское»  В.Н. Наговицын

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Люкское»

от 26 марта 2018 года № 14

**Положение**

**о порядке работы горячей линии «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Люкское»**

1. **Общее положение.**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы горячей линии «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Люкское» (далее - Администрация).
	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.
	3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:
* коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Люкское» (далее – муниципальные служащие);
* нарушения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.
	1. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.
	2. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес Администрации, или через приёмную Главы муниципального образования при личном приёме.
	3. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на сайте МО «Балезинский район» в разделе «муниципальные поселения – МО «Люкское».
1. **Цели и задачи горячей линии «телефона доверия»**
	1. «Телефон доверия» создан в целях:
* получение дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы;
* создание 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 «Люкское»;
* формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
	1. Основными задачами работы горячей линии «телефона доверия» являются:
* обеспечение своевременного приёма, учёта, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих по «телефону доверия»;
* анализ обращений граждан и организаций, поступающих по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.
1. **Порядок организации работы горячей линии «телефона доверия».**
	1. Приём обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(34166)7-73-24, кроме выходных дней, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.
	2. Устные обращения граждан с учётом 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. 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 настоящего Положения.
	4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматривается.
	5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, который:
* обеспечивают своевременный приём, обработку и ведение учёта 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 её рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;
* анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учёта при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации;
* осуществляют с учётом 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 «Люкское».
	1. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Заключительное положение.**
	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.
	2. Журналы учёта и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.
	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. 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 «Люкское»

**Журнал**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | время | Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования «Люкское»

от 26.03.2018 года № 14

**Положение**

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

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиков («ящиков доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, занимающими должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений коррупционных и иных правонарушений в деятельности Администрации муниципального образования «Люкское» (далее соответственно – «ящик доверия»).
	2. «Ящик доверия» размещается на здании Администрации муниципального образования «Люкское» (далее - Администрация), по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д. 7.
	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 отправлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.
	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».**
	1. Основными задачами функционирования «ящика доверия» являются:
* Обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности деятельности Администрации;
* Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
* Анализ обращений, поступивших посредством «ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснование жалобы;
* Ответ заявителю.
1. **Порядок организации работы «ящика доверия».**
	1. Информация о функционировании и работе «ящика доверия» размещается на официальном сайте МО «Балезинский район» в разделе муниципальные поселения – МО «Люкское».
	2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8.00 до 16.00 часов.
	3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу в 16 часов 10 минут.
	4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача данных обращений Главе муниципального образования.
	5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. **Регистрация и учёт обращений, поступающих через «ящик доверия».**
	1. Регистрация и учёт обращений, поступающих через «ящик доверия», осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, посредством ведения Журнала учёта обращений (далее - Журнал), согласно приложению настоящего Положения.
	2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
* Порядковый номер обращения;
* Дата выемки (письма) 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.
	1. 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).
1. **Ответственность за нарушения при работе с информацией, полученной посредством «ящика доверия».**
	1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности получения сведений.
	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**

**учёта обращений через «ящик доверия» в Администрации муниципального образования «Люкское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата выемки | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя, телефон | Краткое содержание обращения | Принятые меры |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |