



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫБЫНСКОЕ»
«ПОВЬЯ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2018 г.

№ 26

Об утверждении порядка работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация муниципального образования «Пыбынское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Пыбынское» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о специальных ящиках («ящиках доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Пыбынское»



В.Л. Русских

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в кадровой службе для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации;
- 2) нарушение 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, или на официальный адрес электронной почты Администрации, или через приемную Главы муниципального образования «Пыбынское» при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Балезинского района в разделе МО «Пыбынское».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ («ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ») ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1 «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации;
- 3) 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;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

1) обеспечение современного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

2) 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 ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ («ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ») ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(341 66) 6-13-34, кроме выходных дней, с 8.00 часов до 12.00 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 «Об 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 1 к настоящему Положению.

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

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации, которые:

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

2) подготавливают Главе муниципального образования предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;

3) анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации;

4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и требований к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Базинского района в разделе «МО Пыбынское».

5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

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.

Приложение 1
к Положению
о порядке работы телефона доверия
(«горячей линии») по вопросам
противодействия коррупции в
Администрации муниципального
образования «Пыьбинское»

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

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

**Положение
о специальных ящиках («ящиках доверия») для письменных обращений
граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими
муниципальные должности, должностимunicipальной службы,
коррупционных и иных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиков («ящиков доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в деятельности Администрации муниципального образования «Пыбьинское» (далее соответственно – «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в приемной Администрации муниципального образования «Пыбьинское» (далее - Администрация), по адресу: Удмуртская Республика, Базезинский район, с. Пыбья, ул. Центральная, д. 11.

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 в деятельности Администрации.

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 Базезинского района в разделе «МО Пыбьинское».

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 8:00 до 16:00 часов).

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 02.05.2006 г. № 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 1 к настоящему Положению.

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

- а) порядковый номер обращения;
- б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- д) краткое содержание обращения;
- ж) 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 1
к Положению о специальных ящиках
(«ящиках доверия») для письменных
обращений граждан и организаций по
фактам совершения лицами, замещающими
муниципальные должности, должности
муниципальной службы, коррупционных
и иных правонарушений

Журнал учета обращений, поступающих через «Ящик Доверия»

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