

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕСТЫМСКОЕ»

«КЕСТЫМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТОРОЕЗ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 марта 2018 года № 7

д.Кестым

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», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке работы горячей линий «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. Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте МО «Балезинский район» в разделе «Муниципальные поселения» – МО «Кестымское».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Кестымское» А.И.Касимов

Приложение № 1

к постановлению Главы

муниципального образования «Кестымское»

от 16.03.2018 г № 7

**Положение**

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

1. **Общее положение**

1.1.Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Кестымское» (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 «Кестымское».

**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 «Турецкое»;

-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.

1. **Порядок организации работы горячей линии «телефона доверия»**

3.1.Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (34166) 5-41-20, 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 «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 «Кестымское».

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 «Кестымское»

**Журнал**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 «Кестымское»

от 16.03.2018 г. № 7

**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 «Кестымское» (далее соответственно - «ящик доверия»).

1.2.«Ящик доверия» размещается на здании Администрации муниципального образования «Кестымское» (далее - Администрация), по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, д.Кестым, ул.Школьная, д.8.

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 «Кестымское».

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».

1. **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 иныхправонарушений

**Журнал**

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

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