**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.10.2021 № 28-п**

п. Красная Поляна

Об утверждении положения о порядке

работы телефона доверия («горячей линии»)

по вопросам противодействия коррупции,

а также специальном ящике («гражданский

контроль») для письменных обращений

граждан и организаций по фактам совершения

лицами, замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной службы,

коррупционных и иных правонарушений

 В соответствии с п.7 ст.3, п.1 ст.6, п.17 ст.7, п.1 ст.13.3 Федерального закона  от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Новосергиевского района  запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, руководствуясь Уставом муниципального образования Краснополянского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению №1.

1.2. Положение о специальном ящике передачи обращений посредством «гражданский контроль» для письменных обращений граждан и

организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений согласно приложениям №2.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации

Краснополянского сельсовета Т.В. Дедловская

Разослано: прокурору, в дело.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района  от 19.10.2021 № 28-п |

Положение

о порядке работы горячей линии ("телефона доверия") по вопросам противодействия коррупции в администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района

1. Общее положение

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации Новосергиевского района (далее - администрация).

1.2. "Телефон доверия" устанавливается у ведущего специалиста по правовому обеспечению администрации района 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:

1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального района (далее –муниципальные служащие); конфликта интересов в действиях муниципальных служащих;

2) нарушения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации муниципального района, на официальный адрес электронной почты администрации, или через приемную главы администрации при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте администрации Новосергиевского района в сети Интернет.

2. Цели и задачи горячей линии «телефона доверия»

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

1) получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений;

2) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией в рамках муниципальной программы по противодействию коррупции;

2

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 и подведомственных муниципальных учреждениях;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы горячей линии "телефона доверия" являются:

1) обеспечение своевременного 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 горячей линии «телефона доверия»

3.1. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется ежедневно по телефону 8 (35339) 2-44-80, кроме выходных дней, с 9.00 часов до 12.30 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований [Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) 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, не относящиеся к вопросам о нарушении муниципальными служащими положений антикоррупционного законодательства, анонимные обращения без указания фамилии гражданина, обратившегося по телефону доверия, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5 Сообщения, в которых содержится нецензурная, либо оскорбительная лексика, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей остаются без ответов, лицу оставившему такое сообщение направляется информация о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» обязан:

-назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

-пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования «Новосергиевский район»;

- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться, по сути, содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не

3

содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования «Новосергиевский район»

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.7. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации, который:

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

2) подготавливает главе администрации 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;

3) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие 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 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения на официальном сайте администрации Новосергиевского района;

3.7 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 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 администрации.

Приложение

к Положению о порядке работы

горячей линии ("телефона доверия ")

по вопросам противодействия коррупции

в администрации Краснополянского сельсовета

Новосергиевского района

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по горячей

линии ("телефону доверия ") по вопросам противодействия коррупции в администрации Новосергиевского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата | Время | Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлению администрации Краснополянского сельсовета  Новосергиевского района  от 19.10.2021 № 28-п |

Положение

о специальном ящике передачи обращений посредством «гражданский контроль») 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 («гражданский контроль») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений коррупционных и иных правонарушений в деятельности администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области

(далее– «гражданский контроль»).

1.2. «Гражданский контроль» размещается в фойе здания администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области (далее - администрация), по адресу: Оренбургская область, Новосергиевский район п. Красная поляна ул. Солнечная 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 также 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 «гражданского контроля»

2.1. Основными задачами функционирования «гражданского контроля» являются:

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

2

направленности деятельности структурных подразделений, администраций сельсоветов и администрации района.

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

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

2.1.4. Ответ заявителю.

3. Порядок организации работы «гражданского контроля»

3.1. Информация о функционировании и работе «гражданского контроля» размещается на официальном сайте администрации Новосергиевского района.

3.2. Доступ граждан к «гражданскому контролю» для обращений осуществляется ежедневно в период с 9:00 до 18:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 9:00 до 18:00 часов).

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

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений, поступающих через «гражданский контроль»

4.1. Регистрация и учет обращений, поступающих через «гражданский контроль», 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:

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приема) обращения из «гражданского контроля»;

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.

3

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 «гражданского контроля»

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

(«гражданский контроль») для письменных

обращений граждан и организаций

по фактам совершения лицами,

замещающими должности

муниципальной службы коррупционных

и иных правонарушений

Журнал

учета обращений, поступающих через «гражданский контроль»

в администрации Краснополянского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выемки | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя, телефон | Краткое содержание обращения | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |