



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2019 года

№ 4

с. Сюмси

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»;

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район»

Глава муниципального образования
«Сюмсинский район»



В.И.Семенов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 30 января 2019 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам
противодействия коррупции
в Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в служебном кабинете руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и 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:

1.3.1. коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации;

1.3.2. нарушения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район».

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

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией;

2.1.2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

2.1.3. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

2.1.4. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

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

2.2.2. 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 лицами, замещающими муниципальные должности, 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 (34152) 2-19-90, кроме выходных дней и нерабочих праздничных дней, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 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 сайт муниципального образования «Сюмсинский район».

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.

По поступившим обращениям ежедневно в течение рабочего дня ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации формирует карточки учета сообщений согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляет их Главе муниципального образования «Сюмсинский район», который рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам Администрации. Карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия», после определения исполнителя направляются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации для организации исполнения и контроля.

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

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

3.5.1. обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

3.5.2. подготавливает Главе муниципального образования «Сюмсинский район» 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 направляют ответ заявителям;

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

3.5.4. осуществляет 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 официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район».

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 «Сюмсинский район»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений граждан и организаций по телефону доверия («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции
в Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»

№ п/п	Дата и время	Фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона	Краткое содержание обращения	Отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения	Примеча ние

Приложение 2
к Положению о порядке работы телефона
доверия («горячей линии») по вопросам
противодействия коррупции в
Администрации муниципального
образования «Сюмсинский район»

**Карточка учета обращения, поступившего на «телефон доверия»
(«горячей линии») по вопросам противодействия коррупции
в Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»**

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия")
Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил данные)
Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 30 января 2019 года № 4

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специального ящика («ящик 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 «Сюмсинский район» (далее соответственно – Администрация, «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе здания (на первом этаже) Администрации района, по адресу: 427370, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 45.

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 Администрации.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно (кроме выходных и нерабочих праздничных дней) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. В случае поступления обращений их выемка оформляется актом выемки обращений граждан из «ящика доверия» согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал), согласно приложению к настоящему Положению.

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

Акт выемки обращений граждан из "ящика доверия"

"__" ____ 20__ года

В соответствии с Положением о работе "ящика доверия" для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»

(фамилия, имя и отчество специалиста)

"__" ____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. произвел вскрытие "ящика доверия", расположенного по адресу:

Установлено

{наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан}

Акт составлен на ____ страницах в ____ экземплярах.

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

[illegible]