Администрация сельского поселения Сергиопольский сельсовет

муниципального района Давлекановский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2015 г. № 39/1

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", в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линий») по вопросам противодействия коррупции в администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, согласно Приложению № 1.
2. Утвердить 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, согласно Приложению №2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.З.Абдуллин

Приложение № 1 к постановлению

администрации сельского поселения Сергиопольский сельсоветмуниципального

района Давлекановский район

Республики Башкортостан

№ 39/1 от 29 апреля 2015 г.

Положение о порядке работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения).

"Телефон доверия" устанавливается в администрации сельского поселения 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.

По "телефону доверия" принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее -муниципальные служащие);

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

По "телефону доверия" осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации сельского поселения, или на официальный адрес электронной почты администрации сельского поселения или через главу сельского поселения при личном приеме.

Информация о функционировании "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (раздел «Поселения муниципального района») в сети Интернет.

2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линий») по вопросам противодействия коррупции

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых  
администрацией муниципального района;

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения;

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 муниципального района;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы "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 сельского поселения 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 (34738) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кроме выходных  
дней, с 9.00 часов до 12.30 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов.

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 сельского поселения.

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 сельского поселения, который:

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

подготавливает главе сельского поселения 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 сельского поселения;

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 интернет-сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями министерства 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 к Положению

Журнал регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в администрации сельского поселения муниципального района Давлекановский

район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Да  та | Вре  мя | Ф.И.О.  сотрудник  а,  обработав  шего  обращение  ,подпись | Краткое  содержа  ние  обращен  ия | Ф.И.О.  абонента  (при  наличии  информа  ции) | Адрес,  телефон  абонента  (при  наличии  информа  ции) | Принят  ые  меры |

Приложение № 2 к

постановлению

администрации сельского поселения

Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан

№ 39/1 от 29 апреля 2015 г.

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. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиках («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 сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее соответственно - «Ящик доверия», обращение).

«Ящик доверия» размещается в фойе здания администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения), по адресу: Республика Башкортостан, Давлекановский район, д.сергиополь,ул.Центральная,д.1.

Гражданин вправе обратиться в администрацию сельского поселения по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации сельского поселения. 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 администрации  
сельского поселения по вопросам коррупционной направленности в  
деятельности администрации сельского поселения.

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 сельского поселения.

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 Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан(раздел «Поселения муниципального района»).

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

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

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

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 сельского поселения, 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 «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 муниципального района, 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

Журнал учета обращений, поступающих через «Ящик доверия»

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