

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАГАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Ивановка

|  |  |
| --- | --- |
| 26.04.2017 | №19а |

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 Федеральными законами от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрацией Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области, запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрацией Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линий») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области, согласно приложению №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, согласно приложению №2

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Ивановского сельсовета Баганского район Новосибирской области » и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области А.К.Ритер

Фоменко Н.Н.

39-219

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ивановского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 26.04.2017 №19а

Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета).
   1. 1.2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете Главы Ивановского сельсовета 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.
   2. 1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:
2. коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации сельсовета (далее - муниципальные служащие);
3. нарушение муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.
   1. 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.
   2. 1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации сельсовета, или на официальный адрес электронной почты администрации сельсовета, или через приемную Главы Ивановского сельсовета при личном приеме.
   3. 1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

1. 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 сельсовета;

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельсовета.

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 сельсовета;

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 сельсовета и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ («ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ») ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(383)53 39-224 , кроме выходных дней, с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 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 адрес электронной почты администрации сельсовета.

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, вносят 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 сельсовета, который:

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

2) подготавливает Главе сельсовета 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 сельсовета;

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 администрации Ивановского сельсовета.

5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями администрации Баганского района 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 Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ивановского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 26.04.2017 №19

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
  2. 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 Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее соответственно – «Ящик доверия», обращение).
  3. «Ящик доверия» размещается в фойе здания администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета), по адресу: Новосибирская область, Баганский район, с.Ивановка , ул.Центральная,д.29.
  4. Гражданин вправе обратиться в администрацию сельсовета по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации сельсовета. 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.
  5. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с администрацией сельсовета по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации сельсовета.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»
   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 сельсовета.

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 сельсовета.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:30 до 16:30 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 8:30 до 16:30 часов).

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

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 сельсовета, 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 сельсовета, 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 заявителя, телефон | Краткое содержание обращения | Принятые меры |