



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

30.01.2017 г.

№ 10

**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**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 37 Устава Бисерского сельского поселения, с целью повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Бисерского сельского поселения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы телефоны доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции в администрации Бисерского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
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 к настоящему постановлению.
3. Ведущему специалисту администрации Бисерского сельского поселения обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Бисерского сельского поселения с настоящим постановлением.
4. Обнародовать настоящее постановление в здании администрации Бисерского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

А.В.Кононенко

Положение о порядке работы телефона доверия (горячей линии)  
по вопросам противодействия коррупции в администрации  
Бисерского сельского поселения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции в администрации Бисерского сельского поселения (далее – администрация поселения).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации 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.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

1.3.1. коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации поселения (далее – муниципальные служащие);

1.3.2. 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 поселения или на официальный адрес электронной почты администрации поселения, или через приемную главы сельского поселения при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района в сети Интернет.

2. Цели, задачи работы телефона доверия (горячей линии)  
по вопросам противодействия коррупции

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией поселения;

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

2.1.3. 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 поселения;

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 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 (34269) 34538, кроме выходных дней, с 09-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 17-00 час.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты администрации поселения.

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 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 поселения, который:

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

3.5.2. подготавливает главе 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 направляет ответ заявителю;

- 3.5.3. анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации поселения;
- 3.5.4. осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на сайте администрации Горнозаводского муниципального района в сети Интернет.
- 3.5.5. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями 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 1 к Положению о  
порядке работы телефона  
доверия (горячей линии)  
по вопросам противодействия коррупции  
в администрации Бисерского сельского поселения

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия**  
**(горячей линии) по вопросам противодействия**

№ п/п	Дата	Время поступления сообщения	Ф.И.О. сотрудника	Краткое содержание	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8

**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 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 деятельности администрации Бисерского сельского поселения (далее - администрация поселения).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе здания администрации поселения, по адресу: Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Бисер, ул. Советская, дом 23.

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

2.1.2. обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством;

2.1.3. анализ обращений, поступивших посредством «ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

### 3. Порядок организации работы «ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и работе «ящика доверия» размещается на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

3.2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 09-00 час. до 18-00 час.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни.

3.4. В течение одного рабочего дня осуществляется регистрация обращения и передача их главе Бисерского сельского поселения.

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

### 4. Регистрация и учет обращений, поступающих через «ящик доверия»

4.1. Регистрация и учет обращения, поступающих через «ящик доверия», осуществляется ведущим специалистом администрации Бисерского сельского поселения, посредством ведения журнала учета обращений (далее – журнал), согласно приложению к настоящему Положению.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции администрации поселения, 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.

5. Ответственность за нарушение 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 факта совершения  
лицами, замещающими  
муниципальные должности,  
должности муниципальной службы,  
коррупционных и иных право- нарушений

### **ЖУРНАЛ**

учета обращений, поступающих через «ящик доверия»  
по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности,  
должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

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