

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 22 декабря 2022 года № 466

Об утверждении Порядка работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков (ящиков 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Килемарского муниципального района запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, руководствуясь Уставом Килемарского муниципального района Республики Марий Эл, администрация Килемарского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Килемарского муниципального района 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. Настоящее постановление подлежит размещению на странице администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сафину Е.А.

Глава администрации

Килемарского

муниципального района Т.В. Обухова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Килемарского муниципального района

от 22.12.2022 г. № 466

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы телефона доверия («горячей линии»)**

**по вопросам противодействия коррупции в администрации**

**Килемарского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Килемарского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в Администрации 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 (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, или через приемную главы Килемарского муниципального района при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на странице администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл.

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;

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 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 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 телефонам 8 (83643) 2-52-80, 2-13-22 кроме выходных и праздничных дней, понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты, страницу администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл.

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, 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, которое:

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

3.5.2. подготавливает главе администрации Килемарского муниципального района предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на странице администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл;

3.5.5. осуществляет взаимодействие с муниципальными учреждениями поселения 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 о порядке работы

телефона доверия («горячей линии»)

по вопросам противодействия коррупции

в администрации Килемарского

муниципального района

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Время поступления сообщения | Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись | Краткое содержание | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Килемарского муниципального района

от 06.12.2022 г. № 438

**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 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.

1.2. «Ящик доверия» размещается в здании администрации по адресу: 425270, Республика Марий Эл, Килемарский район, пгт Килемары, ул. Садовая, д. 55.

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 странице администрации Килемарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл.

3.2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней в период: понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни.

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

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 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, 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

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

**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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |