**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"19" июня 2017г. с. Туруновка №29

Об утверждении Положения о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, а также Положения 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, администрация Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (Приложение №1).

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 (Приложение №2).

2. Специалисту администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, Туруновского ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Туруновского сельсовета » и разместить на официальном сайте Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.Н. Ковальчук

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Туруновского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 19.06.2017 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее- администрация).

«Телефон доверия» устанавливается в администрации.

1. 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. 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. 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 официальный сайт администрации, а также при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте администрации.

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 (383-69) -48-273, кроме выходных дней, с 9.00 часов до 13.00 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 администрации.

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, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет специалист, ответственные 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 Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области 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 администрации.

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Время | Ф.И.О.  сотрудника, обработав-  шего 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 Туруновского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 19.06.2017 № 29

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 Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе здания администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее- администрация), по адресу: 632242, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Туруновка ул. Новая 6а.

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, или 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 9:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по четверг с 9:00 до 17:00 часов.

3.4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача данных обращений главе Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 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 специалистом, 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.

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»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата  Выемки (приема) | Краткое  содержание обращения | Ф.И.О.  заявителя  (при наличии информации) | Адрес,  телефон заявителя  (при наличии информации) | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |