



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » июля 20 23 й.

№ 415

« 14 » июля 20 23 г.

О порядке работы телефона доверия («горячей линии») и специального ящика («ящика доверия») по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, Администрация муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального района Краснокамский 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 возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



А.А. Горбачёв

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан
от «14» июле 2023г. № 415

Положение
о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам
противодействия коррупции в Администрации муниципального района
Краснокамский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее - Администрация муниципального района).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района 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) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих Администрации муниципального района (далее - муниципальные служащие);

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 муниципального района, или на официальный адрес электронной почты Администрации муниципального района, или через приемную главы Администрации муниципального района при личном приеме.

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

Администрации муниципального района в сети Интернет.

2. 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 муниципального района;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района;
- 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:

- 1) обеспечение своевременного 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 муниципального района 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(34759)77809, 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 муниципального района.

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 муниципального района, который:

- 1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
- 2) подготавливает главе Администрации муниципального района 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 муниципального района;
- 4) осуществляют 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 интернет-сайте Администрации муниципального района;
- 5) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».

3.6. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций по телефону
доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в
Администрации муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан**

№ п/ п	Дат а	Врем я	Ф.И.О. сотрудника, обработавшег о обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Прин ятые меры
--------------	----------	-----------	--	------------------------------------	---	--	----------------------

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан
от «14» июня 2023г. № 415

**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 муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее соответственно - "Ящик доверия", обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе здания Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее - Администрация муниципального района), по адресу: Республика Башкортостан, Краснокамский район, с.Николо-Березовка, ул.Карла Маркса, д.3.

1.3. Гражданин вправе обратиться в Администрацию муниципального района по вопросам коррупционной направленности в деятельности Администрации муниципального района. 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 муниципального района по вопросам коррупционной направленности в деятельности Администрации муниципального района.

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 муниципального района.

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 муниципального района.

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

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

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

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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района, 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.

Журнал учета обращений, поступающих через «ящик доверия»

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