АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАНТЕМИРОВСКОГО муниципального района

 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 28.03.2022 г. №14-р

 с. Журавка

**Об утверждении порядка работы горячей**

**линии («телефона доверия») по вопросам**

**противодействия коррупции, а также**

**специального ящика («ящик доверия»)**

**для письменных обращений граждан и**

**организаций по фактам совершения лицами,**

**замещающими должности муниципальной**

**службы, коррупционных и иных правонарушений**

 В соответствии с [Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901904391)», [от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Журавского сельского поселения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

 1. Утвердить Положение о порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации Журавского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о специальном ящике («ящик доверия») для письменных жалоб и обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений согласно Приложению № 2.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации Журавского сельского поселения Лапшину Т.Д.

Глава Журавского

сельского поселения Р.В.Каплиев

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Журавского сельского поселения

от «28» марта 2022 г. № 14-р

**Положение**

**о порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации** **Журавского сельского поселения**

1. Общее положение

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации Журавского сельского поселения (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) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих Администрации (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, на официальный адрес электронной почты Администрации.

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

2. Цели и задачи горячей линии «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

1) получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений;

2) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией в рамках муниципальной программы по противодействию коррупции;

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 и подведомственных учреждениях Администрации;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы горячей линии «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 и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы горячей линии «телефона доверия»

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефонам 8 (47367) 40-908, 8(47367) 40-732, кроме выходных дней, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований [Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты 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 данных 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, который:

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

2) подготавливает главе Журавского сельского 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 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;

4) осуществляют с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте Администрации;

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

 4. Заключительное положение

4.1.  По итогам каждого квартала, полугодия, года должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует главу Журавского сельского поселения о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2.  Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Администрации, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.

4.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан направляются главе Журавского сельского поселения.

Приложение к Положению о порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации Журавского сельского поселения

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по горячей

линии («телефону доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации Журавского сельского поселения

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

к распоряжению администрации Журавского сельского поселения

от «28» марта 2022 г. № 14-р

Положение

о специальном ящике («ящик доверия») для письменных жалоб и обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиков («ящик доверия») для письменных жалоб и обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений коррупционных и иных правонарушений (далее– «ящик доверия»).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе здания администрации Журавского сельского поселения (далее - Администрация) по адресу: Воронежская область, Кантемировский район, с. Журавка , ул. 50 лет Октября, 122.

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 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 по вопросам коррупционной направленности.

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 8:00 до 16:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 8:00 до 16:00 часов).

3.4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача данных обращений главе Журавского сельского поселения.

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, посредством ведения Журнала регистрации письменных обращений граждан о фактах коррупции (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 обратившегося (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес;

г) краткое содержание обращения;

д) исполнитель;

ж) результат рассмотрения обращения.

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 другую 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 должности муниципальной службы коррупционных и иных правонарушений

Журнал

регистрации письменных обращений граждан о фактах коррупции

в администрации Журавского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | Ф.И.О. заявителя | Краткое содержание обращения | Исполнитель | Результат рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |