



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» октября 2024 г.

№ 128

с. Дылым

Об утверждении порядка работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции, а также специализированного ящика «Для письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции» в администрации муниципального района «Казбековский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации муниципальной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий, позволяющих своевременно выявлять и устранять коррупционные проявления, администрация муниципального района «Казбековский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации МР «Казбековский район», согласно приложению №1.
2. Утвердить прилагаемое Положение о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции» в администрации МР «Казбековский район», согласно приложению №2.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Казбековский район» в сети Интернет и газете «Чапар».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава



Г.Г. Мусаев

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № 1
Постановлением МР
«Казбековский район»
от 03 октября 2024 № 128

Положение о порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации МР «Казбековский район»

1. Общее положение

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации МР «Казбековский район» (далее – администрация).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в приемной 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 МР «Казбековский район» (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, или через приемную главы муниципального образования при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте администрации МР «Казбековский район» 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 муниципальных учреждениях;
- 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, 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 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты администрации.

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, который:

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

2) подготавливает главе муниципального образования 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 27.07.2006 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 МР «Казбековский район»;

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 муниципального образования и членов комиссии по противодействию коррупции администрации МР «Казбековский район» 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 правилами делопроизводства 3 года, 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 администрации МР «Казбековский район».

Приложение 1
к Положению о порядке работы горячей
линий («телефона доверия») по вопросам
противодействия коррупции в администрации МР
«Казбековский район»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации
МР «Казбековский район»

№ п/п	Дата и время получения сообщения	Ф.И.О. абонента, представившего обращение	Адрес, телефон абонента (представляемой организации)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего обращение	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение №2
к постановлению администрации МР
«Казбековский район»

**Положение
о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан,
организаций по фактам коррупции» в администрации МР «Казбековский район»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования специализированного ящика «Для письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции» администрации МР «Казбековский район» (далее – администрация), для оперативного получения информации о фактах коррупционных проявлений, с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации МР «Казбековский район».

2. Для сбора письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции устанавливается специализированный ящик в фойе здания администрации МР «Казбековский район».

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.

4. Специализированный ящик закрывается на замок, ключ от которого хранится в администрации МР «Казбековский район».

5. Контроль, выемка, вскрытие поступающей информацией в специализированный ящик осуществляется ежедневно лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации и оформляется актом выемки письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. Учет и регистрация письменных обращений, поступающих в специализированный ящик, отражаются в «Журнале регистрации обращений граждан, организаций из специализированного ящика по вопросам противодействия коррупции», согласно приложению 2 к настоящему Положению, администрацией МР «Казбековский район» и передаются главе МР «Казбековский район» для дальнейшего рассмотрения.

7. Поступившая анонимная информация не рассматривается, но при этом делается отметка о ее поступлении.

8. Информация, содержащая сведения о заявителе, рассматривается в порядке, установленном в Инструкции по работе с обращениями граждан в администрации МР «Казбековский район» и Инструкции по делопроизводству в администрации МР «Казбековский район», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. 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 местного самоуправления или организацию с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (при наличии сведений об адресе).

10. Обращение гражданина или организации считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ, по существу.

11. Должностные лица, работающие с информацией, полученной из специализированных ящиков, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции» в администрации МР «Казбековский район»

АКТ

Выемки письменных обращений граждан, организаций из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции» в администрации МР «Казбековский район

№ п/п	ФИО обратившегося гражданина или наименование организации, направившей обращение	Адрес обратившегося гражданина или организации направившей обращение	Примечание
1	2	3	4

ФИО, должности и подпись лиц присутствующих и производивших выемку:

Дата «__» _____ 20__ года

Время _____

Приложение 1

к Положению о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан, организаций по фактам коррупции» в администрации МР «Казбековский район»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан из специализированного ящика по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата получения обращения	Ф.И.О. обратившегося гражданина или наименование организаций, направившей обращение	Почтовый (электронный) адрес, номер контактного телефона обратившегося гражданина или организации направившей обращение	Краткое содержание обращения	Дата передачи обращения главе МР «Казбековский район» и его регистрационный номер	Решение по существу обращения	Дата отправления ответа обратившемуся гражданину или организации направившей обращение и его исходящий номер
1	2	3	4	5	6	7	8