**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ЕФРЕМОВО-ЗЫКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **25.10.2021 № 42-п**

 **с. Ефремово-Зыково**

**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**

Руководствуясь Федеральным законом[от 25.12.2008 года № 273-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/)«О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Ефремово-Зыковский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области, с целью повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Ефремово-Зыковского сельсовета запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ефремово-Зыковского сельсовета 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. Специалисту по кадровой работе администрации Ефремово-Зыковского сельсовета обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации МО Ефремово-Зыковский сельсовет с настоящим постановлением.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельсовета.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу после его обнародования.

   Глава сельсовета Н.Н. Лепикоршева

**Приложение 1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Ефремово-Зыковский сельсовет**

**от 25.10.2021 № 42-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ефремово-Зыковского сельсовета**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ефремово-Зыковского сельсовета (далее – администрация сельсовета).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации сельсовета 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 сельсовета (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 сельсовета, или через приемную главы сельсовета при личном приеме.

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

1. **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 сельсовета;

2.1.2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельсовета;

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 сельсовета;

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 сельсовета 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 (35357) 24-5-25 кроме выходных дней, с 09.00 часов до 13.00 часов местного времени, и с 14.00 часов до 17.00 часов местного времени.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты, официальный сайт администрация сельсовета.

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 сельсовета, которое:

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

3.5.2. подготавливает главе сельсовета 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  сельсовета;

3.5.4. осуществляет с учетом требований Федерального закона[от 27.07.2006 года № 152-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/) «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте администрации  сельсовета;

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 1 к Положению о**

**порядке работы телефона**

**доверия («горячей линии»)**

**по вопросам противодействия коррупции**

**в администрации МО Ефремово-Зыковский сельсовет**

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**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Ефремово-Зыковский сельсовет**

**от 25.10.2021 № 42-п**

**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 сельсовета.

1.2. «Ящик доверия» размещается в здании администрации по адресу: Оренбургская обл., Пономаревский район, с.Ефремово-Зыково, ул. Молодежная -4.

1.3. Гражданин вправе обратиться в администрацию сельсовета по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации сельсовета. 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 организацииэффективного взаимодействия граждан и организаций с администрациейсельсоветапо вопросам коррупционной направленности вдеятельности администрации сельского совета.

1. **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 сельсовета;

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.

1. **Порядок организации работы «ящика доверия»**

3.1. Информация о функционировании и работе «ящика доверия»размещается на официальном сайте администрации сельсовета.

3.2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращенийосуществляется ежедневно, кроме выходных дней в период с 09:00 до 17:00 часов местного времени, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов местного времени.

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 сельсовета.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом[от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/)«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. 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 сельсовета, 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 сельсовета, 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 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |