|  |
| --- |
| И Н Ф О Р М А Ц И О Н Н Ы Й Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь |

**«ВЕСТНИК КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№48 от 28 июля 2021 года** |  **Издание администрации** **Комсомольского района** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ от 28 июля 2021 года №327 «Об утверждении Порядка работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, а также Положения о специальном ящике («ящике 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 года № 14 «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Комсомольского района Чувашской Республики запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Комсомольского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Комсомольского района Чувашской Республики, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о специальном ящике («ящике 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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района Т.В. Крюкову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

Комсомольского района А.Н. Осипов

**Порядок**

**работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Комсомольского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Комсомольского района Чувашской Республики (далее - администрация Комсомольского района).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района Чувашской Республики для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Комсомольского района, 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 Комсомольского 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](file:///C%3A%5CUsers%5Ckoms_cod4%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CN1J0C5XN%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%28%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%8F%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%29.docx#sub_13) настоящего Порядка, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации Комсомольского района, или на официальный адрес электронной почты администрации Комсомольского района, или через приемную главы администрации Комсомольского района при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/598) администрации Комсомольского 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 Комсомольского района;

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 (83539) 5-12-64, кроме выходных дней, с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 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 Комсомольского 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](file:///C%3A%5CUsers%5Ckoms_cod4%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CN1J0C5XN%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%28%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%8F%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%29.docx#sub_1100) 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 ответ на обращение 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Комсомольского района, которое:

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

2) подготавливает главе администрации Комсомольского 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 Комсомольского района;

4) осуществляет с учетом требований [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) 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 Комсомольского района;

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Комсомольского района 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.

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Комсомольского района Чувашской Республики**

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

**Положение
о специальном ящике («ящике 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 специального ящика («ящика доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в деятельности администрации Комсомольского района Чувашской Республики (далее соответственно – «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе администрации Комсомольского района Чувашской Республики (далее - администрация Комсомольского района), по адресу: Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57.

1.3. Гражданин вправе обратиться в администрацию Комсомольского района по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации Комсомольского 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 Комсомольского района по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/598) администрации Комсомольского района.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 8:00 до 17:00 часов).

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

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. № 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 заявителя, телефон | Краткое содержание обращения | Принятые меры |

*с. Комсомольское*

*пост. №327 от 28.07.2021г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:****Администрация** **Комсомольского района Чувашской Республики** | **Адрес:****429140, с. Комсомольское,** **ул. Заводская, д. 57** | **Тираж:****360 экз.** |  **Отв. за выпуск:** **Розова Н.Н.** |