

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЁРНЕ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ
ХУШУ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯДРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2023 № 373
Етёрне хули

10.04.2023 № 373
город Ядрин

Об утверждении порядка работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, 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. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Ядринского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы, а также на отдел правового обеспечения администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Ядринского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Ядринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики



С.О.Трофимов



Приложение №1
к постановлению администрации
Ядринского муниципального округа
от 10.04.2023 № 573

Положение

о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация муниципального округа).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы и отделе правового обеспечения администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики 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 округа (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 округа, или на официальный адрес электронной почты администрации муниципального округа, или через приемную главы администрации муниципального округа при личном приеме.

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

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального округа;

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 округа;

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 округа 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 (83547) 22-5-11, 23-7-65, 23-0-78, 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 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 округа.

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 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 муниципального округа, который:

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

2) подготавливает главе администрации муниципального округа 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 округа;

4) осуществляет 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 Ядринского муниципального округа Чувашской Республики;

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального округа 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
к Положению о порядке работы
телефона доверия ("горячей линии")
по вопросам противодействия
коррупции в администрации
Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции в администрации Ядринского муниципального
округа Чувашской Республики

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавше го обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
----------	------	-------	---	------------------------------------	---	--	------------------



Приложение №2
к постановлению администрации
Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.04.2023 № 373

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 ящиков («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 Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе Ядринской администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация муниципального округа), по адресу: Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1.

1.3. Гражданин вправе обратиться в администрацию муниципального округа по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации муниципального округа. 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 округа.

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 округа.

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 округа.

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 муниципального округа.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года №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 округа, 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) 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 округа, 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.



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
Муниципальное образование «Город Чебоксары»
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»**

N п/п	Дата выемки	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Краткое содержание обращения	Принятые меры
----------	----------------	---------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------