|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2023 ç. пуш уйӑхĕн 15-мӗшӗ 228 №**  **Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **15 марта 2023 г. № 228**  **город Цивильск** |

**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**

В соответствии с  [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",  [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624294/entry/0) Чувашской Республики от 04 июня 2007 года № 14 "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно [Приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/1000) 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 N 2](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/2000) к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/401566189/entry/0) (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Цивильского

муниципального округа   А.В.Иванов

Утвержден

[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/0) администрации  
Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики  
от 15.03.2023  г. № 228

(приложение №1)

**Порядок  
работы телефона доверия ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы "телефона доверия" ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация Цивильского муниципального округа).

1.2. "Телефон доверия" устанавливается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Цивильского муниципального округа, 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 Цивильского 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](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/13) настоящего Порядка, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации Цивильского муниципального округа, или на официальный адрес электронной почты администрации Цивильского муниципального округа, или через приемную главы Цивильского муниципального округа при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции размещается на [официальном сайте](http://komsml.cap.ru/) администрации Цивильского 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 Цивильского муниципального округа;

2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского 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 Цивильского 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 Цивильского 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 телефону 8 (83545) 2-19-00, 22-5-07, 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](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты администрации Цивильского 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](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/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 Цивильского муниципального округа, которое:

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

2) подготавливает главе Цивильского 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 Цивильского муниципального округа;

4) осуществляет с учетом требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения на [интернет-сайте](http://komsml.cap.ru/) администрации Цивильского муниципального округа;

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Цивильского 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](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/1000) о порядке работы  
телефона доверия ("горячей линии")  
по вопросам противодействия коррупции  
в администрации Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |

Утверждено  
 [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/0) администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 15.03.2023 г. №228

(приложение №2)

**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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - "Ящик доверия", обращение).

1.2. "Ящик доверия" размещается в фойе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация Цивильского муниципального округа, по адресу: Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, г.Цивильск, ул.Маяковского, двлд 12.

1.3. Гражданин вправе обратиться в администрацию Цивильского муниципального округа по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации Цивильского 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 Цивильского муниципального округа по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации Цивильского 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 Цивильского 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](http://komsml.cap.ru/) администрации Цивильского 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 Цивильского муниципального округа.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 г. N 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 Цивильского муниципального округа, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал), согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/2100) 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;

е) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции администрации Цивильского 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.

Приложение  
к [Положению](https://internet.garant.ru/#/document/401566188/entry/2000) 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

Журнал  
учета обращений, поступающих через "Ящик доверия"

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