**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**БАРАБАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.11.2021 35-п**

**Об утверждении положения о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, а также специальном ящике («гражданский контроль») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации Барабановского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.**

 В соответствии с п.7 ст.3, п.1 ст.6, п.17 ст.7, п.1 ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, руководствуясь Уставом муниципального образования Барабановский сельсовет.

 1. Утвердить:

 1.1. Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Барабановский согласно приложения № 1.

 1.2. Положение о специальном ящике передачи обращений посредством «гражданский контроль» для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений согласно приложению № 2.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Барабановский сельсовет.

Глава муниципального образования

Барабановский сельсовет В.Н.Киян

**Приложение №1**

**к Постановлению администрации**

**муниципального образования**

 **Барабановский сельсовет**

**от 01.11.2021г № 35-п**

**Положение**

**О порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.**

**1. Общее положение.**

 1. Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Барабановский сельсовет (далее – администрация»).

 1.2. «Телефон доверия» устанавливается у специалиста администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.

 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 образования (далее – муниципальные служащие); конфликта интересов в действиях муниципальных служащих;

 2) нарушения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

 1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес администрации муниципального образования, на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования, или через приемную главы администрации при личном приеме.

 1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается (обнародуется) на официальном сайте администрации муниципального образования Барабановский сельсовет «барабановка.рф».

**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) реализация антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования 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 администрации муниципального образования;

 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, и 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 по телефону 8 (35339) 93-4-32, кроме выходных дней, с 9..00 часов до 12.30 часов и с 14.00 часов до 18.00 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 электронный адрес почты администрации муниципального образования.

 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, не относящиеся к вопросам о нарушении муниципальными служащими положений антикоррупционного законодательства, анонимные обращения без указания фамилии гражданина, обратившегося по «телефону доверия», вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

 3.5. Сообщения, в которых содержится нецензурная, либо оскорбительная лексика, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей, остаются без ответов, лицу оставившему такое сообщение направляется информация о недопустимости злоупотреблением правом.

 3.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» обязан:

 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования «Барабановский сельсовет»;

 - разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с должностными лицами органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования «Барабановский сельсовет».

 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

 -предложить гражданину изложить суть вопроса.

 3.7. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет специалист администрации Барабановский сельсовет, который:

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

 2) подготавливает главе администрации 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 образования;

 4) осуществляют 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 официальном сайте администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.

 3.8. 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 специалист администрации муниципального образования Барабановский сельсовет, проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует главу администрации муниципального образования 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 муниципального образования.

**Приложение**

**к положению о порядке работы**

**горячей линии («телефона доверия»)**

**по вопросам противодействия коррупции**

**в администрации муниципального**

**образования Барабановский сельсовет.**

**Журнал**

**Регистрации обращений граждан и организаций по горячей**

**линии («телефону доверия») по вопросам противодействия коррупции в**

**администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.**

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

**Приложение №2**

**к Постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Барабановский сельсовет**

**от 01.11.2021г № 35-п**

**Положение**

**О специальном ящике передачи обращений посредством («гражданский контроль») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений.**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиков («гражданский контроль») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы коррупционных и иных правонарушений в деятельности администрации муниципального образования Барабановский сельсовет (далее – «гражданский контроль»).

 1.2. «Гражданский контроль» размещается в фойе здания администрации муниципального образования Барабановский сельсовет (далее – администрация муниципального образования), по адресу: Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Барабановка, ул.Центральная д.157.

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

**2. Основные задачи организации работы «гражданского контроля».**

 2.1. Основными задачами функционирования «гражданского контроля» являются:

 2.1.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности деятельности структурных подразделений, администраций сельсоветов и администраций районов.

 2.1.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации.

 2.1.3. Анализ обращений, поступивших посредством «гражданский контроль», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

 2.1.4. Ответ заявителю.

**3. Порядок организации работы «гражданского контроля».**

 3.1. Информация о функционировании и работе «гражданского контроля» размещается (обнародуется) на официальном сайте администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.

 3.2. Доступ граждан к «гражданскому контролю» для обращений осуществляется ежедневно в период с 9:00 до 18.00 часов.

 3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 9.00.до 18.00 часов).

 3.4. После выемки письменных обращений в течении одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача данных обращений главе администрации муниципального образования.

 3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4. Регистрация и учет обращений, поступающих через «гражданский контроль»**

 4.1. Регистрация и учет обращений, поступающих через «гражданский контроль», осуществляется специалистом в администрации муниципального образования, 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 «гражданского контроля»;

 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 муниципального образования, оно в течении семи дней со дня регистрации направляется а 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 нарушение при работе и информацией, полученной посредством «гражданского контроля».**

 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**

**(«гражданский контроль») для письменных**

**обращений граждан и организаций**

**по фактам совершения лицами,**

**замещающими должности**

**муниципальной службы коррупционных**

**и иных правонарушений.**

**Журнал**

**Учета обращений, поступающих через «гражданский контроль»**

**в администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выемки | Ф.И.О. заявителя  | Адрес заявителя, телефон  | Краткое содержание обращения  | Принятые меры  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |