**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЧЕРКАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

--------- с.Новочеркасск № -----

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан

и организаций по вопросам профилактики и

противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новочеркасский сельсовет,

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации муниципального образования Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, полученными через ящик для сбора обращений («ящик доверия») (приложение №2).

2. Создать рабочую группу по выемке обращений граждан из «ящика доверия» и утвердить ее состав согласно приложению №1.

3. Прием, учет и регистрацию обращений, поступающих через «ящик доверия», возложить на Юсупову Г.М., специалиста 1 категории администрации Новочеркасского сельсовета.

4. Утвердить Положение о работе "Горячей линии по вопросам противодействия коррупции" («телефон доверия») в муниципальном образовании Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению № 3;

5. Прием, учет и регистрацию сообщений, поступающих на «телефон доверия», возложить на Юсупову Г.М., специалиста 1 категории администрации Новочеркасского сельсовета.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и обнародованию.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
Д.М.Иксангалееваа, заместителя главы администрации Новочеркасского сельсовета.

Глава сельсовета Н.Ф.Суюндуков

Разослано: администрации района, прокуратуре района.

Приложение №1
к постановлению администрации
Новочеркасского сельсовета
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Состав рабочей группы
по выемке обращений граждан из «ящика доверия»

1. Юсупова Гульнара Мурзагалеевна - специалист 1 категории администрации Новочеркасского сельсовета;

2. Волохина Татьяна Ивановна - специалист 1 категории администрации Новочеркасского сельсовета;

3. Золотых Надежда Анатольевна - специалист 1 категории администрации Новочеркасского сельсовета.

Приложение №2
к постановлению администрации
Новочеркасского сельсовета
от +\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации муниципального образования Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, полученными через ящик для сбора обращений («ящик доверия»)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан и организаций по вопросам профилактики, противодействия или о фактах проявления коррупции в администрации муниципального образования Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - администрация), полученными через ящик для сбора обращений (далее - «ящик доверия»).

2. «Ящик доверия» предназначен для сбора обращений муниципальных служащих в администрации, граждан и организаций о нарушениях требований к служебному поведению муниципальных служащих, запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, о проявлениях коррупции в администрации, о фактах наличия конфликта интересов на муниципальной службе (далее - обращения) в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими органов местного самоуправления и лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Основными целями функционирования «ящика доверия» являются:

1) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

2) формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

3) содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений в администрации;

4) создание условий для выявления проявлений коррупции со стороны работников администрации, и применения мер ответственности к виновным лицам за коррупционные и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством;

5) исключение случаев проявления коррупции, способных нанести ущерб репутации работников или авторитету администрации при осуществлении своей деятельности.

4. «Ящик доверия» устанавливается в фойе здания по адресу: Оренбургская область, Саракташский район, село Новочеркасск, ул. Центральная, дом № 2. Доступ к «ящику доверия» обеспечивается в рабочее время с 9.00. до 17.00.

5. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, их уничтожения или изменения «ящик доверия» должен быть оборудован замком, ключи от которого должны храниться у заместителя главы администрации сельсовета. На «ящике доверия» должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для сбора обращений граждан и организаций в целях противодействия коррупции».

6. Выемка из «ящика доверия» поступающих обращений производится не реже одного раза в неделю членами рабочей группы по выемке обращений граждан из «ящика доверия» и оформляется актом выемки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. Обращения, поступившие через «ящик доверия», учитываются и регистрируются лицом, назначенным постановлением главы администрации, в день выемки в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и передаются главе администрации для организации их дальнейшего рассмотрения.
Журнал хранится у лица, ответственного за регистрацию обращений.
Листы журнала регистрации обращений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.
Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. При поступлении анонимных обращений, а также обращений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть дан ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе администрации.

9. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственное за регистрацию обращений, поступивших через «ящик доверия», готовит аналитическую справку о поступивших обращениях через «ящик доверия» и передает в межведомственную комиссию по противодействию коррупции Саракташского района Оренбургской области для обсуждения на заседании комиссии.

10. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной через «ящик доверия», несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных для работы с конфиденциальной информацией.

Приложение №1
к Положению о порядке работы с
обращениями граждан и организаций по
вопросам профилактики и противодействия
коррупции в администрации муниципального

образования Новочеркасский сельсовет

Саракташского района Оренбургской
области, полученными через ящик для сбора
обращений («ящик доверия»)

АКТ
выемки обращений из «ящика доверия»
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

В соответствии с Положением о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции, полученными через ящик для сбора обращений («ящик доверия»), утвержденным постановлением администрации муниципального образования Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_-п , «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_» мин. рабочая группа произвела выемку обращений из «ящика доверия», расположенного по адресу, в результате которой установлено, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений, их кол-во)

Список поступивших обращений

**!№! п/п !От кого поступило обращение! Обратный адрес (электронный адрес)! Примечание !**

Акт составлен на \_\_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Подписи членов рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2
к Положению о порядке работы с
обращениями граждан и организаций по
вопросам профилактики и противодействия
коррупции в администрации муниципального

образования Новочеркасский сельсовет

Саракташского района Оренбургской
области, полученными через ящик для сбора
обращений («ящик доверия»)

Журнал
регистрации обращений, поступивших через «ящик доверия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выемки обращения | Ф.И.О. заявителя/ наименование организации направившей обращение  | Почтовый (электронный адрес), номер телефона заявителя/ контактные данные организации, направившей обращение | краткое содержание | дата передачи обращения главе администрации | Решение по существу обращения | Дата отправления ответа заявителю/организации, исходящий номер |

Приложение №3
к постановлению администрации
Новочеркасского сельсовета
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -----

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы «Горячей линии по противодействию коррупции» («телефон доверия») в муниципальном образовании Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Горячей линии по вопросам противодействий коррупции" в муниципальном образовании Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» создается в целях:

1) предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими органов местного самоуправления и лиц, замещающих муниципальные должности;

2) содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности органов местного самоуправления;

3) обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

4) формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

3. Основными задачами «телефона доверия» являются:

1) обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и организаций (далее - сообщения), поступивших по «телефону доверия»;

2) анализ сообщений, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

3) обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

4) рассмотрение и принятие мер по противодействию коррупции, по поступившим сообщениям на «телефон доверия».

4. По «телефону доверия» принимаются сообщения:

1) о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны муниципальных служащих, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

2) о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны лиц, замещающих муниципальные должности, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

5. Анонимные сообщения рассматриваются, но остаются без ответа.

6. Организация работы «телефона доверия» обеспечивается администрацией муниципального образования Новочеркасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области .

7. Прием сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется по телефону - 8 (35333) 25-4-34 по следующему графику:
с понедельника по четверг - с 9-00 до 17-00 часов по местному времени; в пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по местному, кроме праздничных дней.

9. Обращения могут быть продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте snf\_56@mail.ru. Прием сообщений, поступающих на «телефон доверия», возлагается на лицо, определенное постановлением главы администрации.

11. Учет и регистрация сообщений, поступивших по «телефону доверия», ведется в журнале учета сообщений (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;

- дата и время поступления сообщения;

- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона;

- краткое содержание сообщения;

- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения.

12. Журнал хранится у лица, ответственного за приём сообщений.

13. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений согласно приложению к настоящему Положению и направляет их главе администрации, который рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам органов местного самоуправления.

14. Карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия», после определения исполнителя направляются для организации исполнения и контроля.

15. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение по решению главы администрации направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, лицо, ответственного за приём сообщений, готовит аналитическую справку о сообщениях, поступивших по «телефону доверия» и передает в межведомственную комиссию по противодействию коррупции Саракташского района Оренбургской области для обсуждения на заседании комиссии.

Приложение
к Положению о работе "Горячей линии
по вопросам противодействия коррупции"
в муниципальном образовании
Новочеркасский сельсовет

Карточка
учета обращения, поступившего на "телефон доверия"
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество, название организации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил данные)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)