

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Белогорский

16.12.2019

№ 85 -п

Об утверждении Порядка работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции, а также специальных ящиков (ящиков 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 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 37 Устава муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, с целью повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Белогорский сельсовет запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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 к настоящему постановлению.

3. Заместителю главы администрации муниципального образования Белогорский сельсовет обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Белогорский сельсовет с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

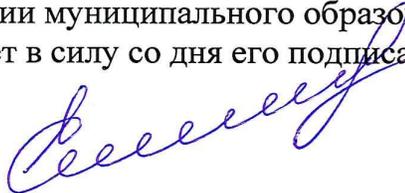
5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского

района Оренбургской области в сети Интернет: <http://belsovet56.ru> и газете «Вестник Белогорского сельсовета».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
муниципального образования



В.А. Евдокимов

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

## Приложение № 1

Утверждаю  
постановлением  
администрации муниципального образования  
Белогорский сельсовет Беляевского района  
Оренбургской области  
от 16.12.2019 № 85-п

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – администрация поселения).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации поселения 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:

1.3.1. коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации поселения (далее - муниципальные служащие);

1.3.2. 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 поселения, или через приемную главы поселения при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

## **2. Цели, задачи работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией поселения;

2.1.2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения;

2.1.3. 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 поселения;

2.1.4. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

2.2.1. обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

2.2.2. анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации поселения 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 (35334) 6-21-46 кроме выходных дней, с 09.00 часов до 12.45 часов местного времени, и с 14.00 часов до 16.30 часов местного времени.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты, официальный сайт администрация поселения.

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 без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

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

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

3.5.2. подготавливает главе поселения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;

3.5.3. анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации поселения;

3.5.4. осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 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 поселения;

3.5.5. осуществляет взаимодействие с муниципальными учреждениями поселения 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 1 к Положению о  
порядке работы телефона  
доверия («горячей линии»)  
по вопросам противодействия коррупции  
в администрации Белогорского сельсовета

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия  
(«горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата	Время поступления сообщения	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение № 2

Утверждаю  
постановлением  
администрации муниципального образования  
Белогорский сельсовет Беляевского района  
Оренбургской области  
от 16.12.2019 № 85-п

### 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 ящиках («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 поселения.

1.2. «Ящик доверия» размещается в фойе в здании администрации по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, п. Белогорский, ул. Школьная, д. 1.

1.3. Гражданин вправе обратиться в администрацию поселения по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации поселения. 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 поселения по вопросам коррупционной направленности в деятельности администрации сельского поселения.

#### 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 поселения;

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 поселения.

3.2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно, кроме выходных дней в период с 09:00 до 17:00 часов местного времени, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов местного времени.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни.

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

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 «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 поселения, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал), согласно приложению, к настоящему Положению.

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 сельского поселения, 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 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» по фактам  
совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности  
муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

№ п/п	Дата выемки обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес, телефон заявителя	Краткое содержание	Принятые меры
1	2	3	4	5	6