

АДМИНИСТРАЦИЯ

КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СУКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2016г № 288

**Об утверждении Порядка работы**

**горячей линии (телефона доверия)**

**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 администрации**

**Ключевского сельского поселения**

**Суксунского муниципального района Пермского края**

На основании п.7 ст.3, п.1ст.6, п.17 ст.7, п.1 ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции в Администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края, Администрация Ключевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Порядок работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края, согласно приложению 1 к постановлению.

2. Утвердить список номеров телефонов системы "Горячая линия" согласно Приложению 2 к постановлению.

3. Утвердить Положение о «Ящике доверия» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края, согласно приложению 3 к постановлению.

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суксунского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации А.П. Малафеев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ключевского сельского поселения

от.11.2016 №

**ПОРЯДОК**

**работы горячей линии (телефона доверия) по вопросам противодействия коррупции, по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию и порядок работы системы "Горячая линия" по вопросам противодействий коррупции в Администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края (**далее - система "телефон доверия**").

2. Система "Телефон доверия" представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность граждан и организаций обращаться к уполномоченным должностным лицам Администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района по телефону о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления, учреждений и организаций Ключевского сельского поселения.

3. Правовую основу работы системы " Телефон доверия" составляет Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Ключевского сельского поселения.

4. Система " Телефон доверия" создается в целях:

-вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики на территории Ключевского сельского поселения, осуществления взаимодействия с гражданами и организациями по вопросам профилактики и противодействия коррупции в деятельности муниципальных служащих Администрации Ключевского сельского поселения;

-предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими Администрации Ключевского сельского поселения и работниками подведомственных учреждений Администрации Ключевского сельского поселения;

-содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности Администрации Ключевского сельского поселения, анализ сообщений, поступивших по " Телефону доверия", их учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

-обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации Ключевского сельского поселения, работников подведомственных учреждений, с привлечением к ответственности соответствующих должностных лиц;

-формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

5. Основными задачами системы "Телефон доверия" являются:

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

-анализ сообщений, поступивших по "Телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

-обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

-информирование Главы администрации Ключевского сельского поселения о количестве и содержании сообщений, поступивших по "Телефону доверия";

6. По "Телефону доверия" принимаются сообщения 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;

-коррупции, вымогательства и волокиты со стороны руководителей и сотрудников, подведомственных учреждений Ключевского сельского поселения, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

7. Анонимные сообщения не рассматриваются.

**II. Организация работы системы "Телефон доверия"**

8. Информация о функционировании системы "Телефон доверия", целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения путем размещения на официальном сайте Суксунского муниципального района и на информационных стендах по следующим адресам:

Библиотеки: с. Ключи, ул. 40 лет Победы, 17;

с. Брехово, ул. Школьная, 3;

д. Шахарово, ул. Карла-Маркса, 13;

с. Тоговище ул. Трактовая, 37г

д. Агафонково, ул. Центральная, 18

с. Тис, ул. Пролетарская, 1

Администрация Ключевского сельского поселения:

с. Ключи, ул. Золина, д.59

с. Брехово, ул.Школьная, 3 ;

с. Тис, ул. Кооперативная, 13

с. Торговище, ул. Трактовая, 37г

д. Агафонково, ул. Центральная, 18

с. Сыра, ул. Ленина, 62

Дома культуры и клубы: Ключевской СДК с. Ключи ул. 40 лет Победы, 17

Бреховский СК с. Брехово ул. Зеленая, 8

Осинцевский СК д. Осинцево ул. Калинина, 17

Шахаровский СК д. Шахарово ул. Карла-Маркса, 13

Торговищенский СДК с. Торговище ул. Трактовая, 37г

Тисовский СДК с. Тис ул. Советская, 2

Агафонковский СДК д. Агафонково ул. Центральная, 18

Сыринский СДК с. Сыра ул. Ленина, 64

9. Прием сообщений, поступающих на "Телефон доверия", возлагается на ответственное должностное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения.

10. Прием сообщений граждан по "Телефону доверия" осуществляется: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9-00 до 16-00 часов.

11. Учет и регистрация сообщений, поступивших по "Телефону доверия", ведутся в журналах учета сообщений (далее - журнал), в которых 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. Сбор и ведение единого журнала поступивших и зарегистрированных сообщений ведется ответственным должностным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения.

13. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное должностное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения еженедельно формирует карточки учета сообщений и направляет их Главе администрации Ключевского сельского поселения для рассмотрения, организации исполнения и контроля.

14. 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 поселения направляется ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

15. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями, поступившими по "Горячей линии", несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В рамках организации работы "Телефона доверия" ответственное должностное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения раз в квартал анализирует и обобщает обращения граждан по "Горячей линии" с целью информирования Главы администрации поселения о количестве и характере обращений.

Приложение 2

к постановлению администрации

Ключевского сельского поселения

От21.11.2016 №288

### СПИСОК НОМЕРОВ ТЕЛЕФОНОВ СИСТЕМЫ "ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ"

### (ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ)

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ключевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

8 (34275) 3-35-51 - заместитель председателя комиссии;

8 (34275) 3-34-31 - секретарь комиссии.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ключевского сельского поселения

От 21.11.2016 № 288

**Положение о «Ящике доверия»**

**для письменных обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия населения Ключевского сельского поселения по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня деятельности администрации Ключевского сельского поселения.

1.2.   Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений граждан и организаций (далее – «Ящик доверия») в Администрацию Ключевского сельского поселения Суксунского муниципального района Пермского края, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления муниципальными служащими Администрации Ключевского сельского поселения своей деятельности.

1.3.  «Ящик доверия» расположен в здании администрации по адресу: с. Ключи, ул. Золина, 59

1.4.   Анонимные письменные обращения не рассматриваются.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

         1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления муниципальными служащими Администрации поселения своей деятельности (далее - обращения);

           2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

  3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) ответ заявителю.

**3. Порядок организации работы «Ящика доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте Суксунского муниципального района и на информационных стендах по следующим адресам:

Библиотеки: с. Ключи, ул. 40 лет Победы, 17;

с. Брехово, ул. Школьная, 3;

д. Шахарово, ул. Карла-Маркса, 13;

с. Тоговище ул. Трактовая, 37г

д. Агафонково, ул. Центральная, 18

с. Тис, ул. Пролетарская, 1

Администрация Ключевского сельского поселения:

с. Ключи, ул. Золина, д.59

с. Брехово, ул.Школьная, 3 ;

с. Тис, ул. Кооперативная, 13

с. Торговище, ул. Трактовая, 37г

д. Агафонково, ул. Центральная, 18

с. Сыра, ул. Ленина, 62

Дома культуры и клубы: Ключевской СДК с. Ключи ул. 40 лет Победы, 17

Бреховский СК с. Брехово ул. Зеленая, 8

Осинцевский СК д. Осинцево ул. Калинина, 17

Шахаровский СК д. Шахарово ул. Карла-Маркса, 13

Торговищенский СДК с. Торговище ул. Трактовая, 37г

Тисовский СДК с. Тис ул. Советская, 2

Агафонковский СДК д. Агафонково ул. Центральная, 18

Сыринский СДК с. Сыра ул. Ленина, 64

3.2.  Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 9:00 до 17:00 часов.

3.3. Выемка обращений осуществляется секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ключевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в присутствии председателя и нескольких членов комиссии, два раза в месяц (15-го и 30-го числа каждого месяца).

3.4.     После выемки  письменных обращений секретарь Комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения Главе администрации поселения для их дальнейшей передачи Заместителю председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ключевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на рассмотрение и принятие решений.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке  рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заместитель председателя комиссии готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях для Главы администрации поселения.

**4. Регистрация и учет обращений**

4.1.  Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется   Комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).

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;

             г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

             д) краткое содержание обращения;

             е) содержание и дата резолюции Руководителя;

             ж) отметка о принятых  мерах;

             з) исходящий номер и дата ответа заявителю.

4.3.  В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Администрации поселения,  оно направляется по компетенции в другой орган или организацию.

**5. Ответственность**

5.1.  Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за   соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.