



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: adm-vav@udm.net

«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: adm-vav@udm.net

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022

с. Вавож

№ 1264

Об утверждении положений о порядке работы «Телефона доверия» («Горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», 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 пунктом 7 статьи 3, пунктом 1 статьи 6, пунктом 17 статьи 7, частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке работы «Телефона доверия» («Горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (приложение № 1).
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 (приложение № 2).
3. Назначить Смердягину Наталью Владимировну, начальника управления кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в качестве

ответственного лица, осуществляющего прием заявлений и сообщений граждан и юридических лиц по «Телефону доверия» («Горячей линии»), а также в качестве ответственного лица, осуществляющего вскрытие «Ящик доверия» и регистрацию имеющихся в нем заявлений и сообщений физических и юридических лиц, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию (размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Лилию Александровну.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» («ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ») ПО
ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» («Горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – «Телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете управления кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «Телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации;
- нарушения лицами, замещающими муниципальные должности, 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: 427310, УР, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а, или через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» <https://vavozh-raion.udmurt.ru>, e-mail: Администрация Вавожский район adm-vav@udm.net или при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» <https://vavozh-raion.udmurt.ru>.

2. Цели и задачи работы «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией;

- содействия принятию мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Администрации;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы «Телефона доверия»

3.1. Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(34155)2-15-41, кроме выходных дней, в понедельник : с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч., в остальные дни: с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.00 ч.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

3.3. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

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

3.5. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет начальник управления кадровой и мобилизационной работы Администрации, который:

- обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета информации, поступившей по «Телефону доверия»;

- подготавливает Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» предложения о принятии мер реагирования на информацию, поступившую по «Телефону доверия», в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «Телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации;

- осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «Телефона доверия» для размещения на

официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

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
о порядке работы «Телефона доверия»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, отработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры

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 в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), коррупционных и иных правонарушений в деятельности Администрации (далее соответственно – «Ящик доверия», обращение).

1.2. «Ящик доверия» размещается в здании Администрации на 1 этаже по адресу: 437310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а.

1.3. Гражданин вправе обратиться в Администрацию по вопросам коррупционной направленности в деятельности Администрации. 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.

2. Основные цели и задачи организации работы «Ящика доверия»

2.1. Основная цель функционирования «Ящика доверия» состоит в организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с Администрацией по вопросам коррупционной направленности.

2.2. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности;
- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании «Ящика доверия» размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» <https://vavozh-raion.udmurt.ru>.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:00 ч. до 16:00 ч.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно в рабочие дни в 16:00 ч.

3.4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 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 начальником отдела кадровой и мобилизационной работы Администрации Вавожского района 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;
- е) отметка о принятых мерах.

4.2. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Администрации, оно в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствии с компетенцией в другой орган 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 «Ящике доверия»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ, поступающих через «Ящик доверия»

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