**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**Старосокулакский сельсовет**

**Саракташского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2016 года № 11 -п**

**с. Старый Сокулак**

Об утверждении Положения

о порядке работы с обращениями

граждан и организаций по вопросам

профилактики и противодействия коррупции

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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AF23F9897951E01308736D6DFE9BB20AF929F1246C2C52460C324D621D300BB6C5D45AAF4B9A961dEZCG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Старосокулакского сельсовета,

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации Старосокулакского сельсовета Саракташского района Оренбургской области, полученными через ящик для сбора обращений

(«ящик доверия») (приложение №1).

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 Минеева С.А. Специалиста 1 категории.

4. Утвердить [Положение](#Par31) о работе "Горячей линии по вопросам противодействия коррупции" («телефон доверия») в муниципальном образовании Старосокулакского сельсовета Саракташского района Оренбургской области согласно приложению N 3;

5. Прием, учет и регистрацию сообщений, поступающих на «телефон доверия», возложить на Боченину Ю.В. , специалист 1 категории.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.С. Ельчанин

Разослано: администрации района, прокуратуре района.

Приложение №1   
к постановлению администрации

МО Старосокулакский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области   
от 30.05.2016 г. № 8-п

ПОЛОЖЕНИЕ   
о порядке работы с обращениями граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации МО Старосокулакский 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 МО Старосокулакский 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 первого этажа администрации по адресу: с. Бурунча, ул. Молодежная, д.3. 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 в 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 МО Старосокулакский

сельсовет Саракташского района Оренбургской

области, полученными через ящик для сбора

обращений («ящик доверия»)

АКТ   
выемки обращений из «ящика доверия»

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 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 МО Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_-п , «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 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 МО Старосокулакский

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 из «ящика доверия» | Ф.И.О. заявителя;  наименование организаций, направившей обращение | Почтовый  (электронный)  адрес, (номер контактного телефона)  заявителя;  почтовый  (электронный)  адрес организации, направившей обращение | Краткое содержание обращения | Дата передачи обращения главе администрации | Решение по существу обращения | Дата отправления ответа заявителю или в организацию и исходящий номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2   
к постановлению администрации

МО Старосокулакский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области   
от 30.05.2016 г. № 8-п

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Боченина Ю.В | - | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 2. | Смирнова Татьяна  Николаевна | - | депутат Совета депутатов |
| 3. | Лебедева Анна  Ивановна | - | учитель Старосокулакской СОШ |

Приложение №3   
к постановлению администрации

МО Старосокулакский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области   
от 30.05.2016 г. № 8-п

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Горячей линии по вопросам противодействий коррупции" в муниципальном образовании Старосокулакский 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 Бурунчинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области .

7. Информация о работе «телефона доверия», целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения через официальные источники опубликования (газета "Пульс дня"), а также путем размещения на официальном сайте администрации МО Бурунчинский сельсовет - раздел «Противодействие коррупции».

8. Прием сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется по телефону - 8 (35333) 22-3-21 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 sar-buruncha@yandex.ru.

10. 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

Бурунчинский 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)