



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2021 г. № 9

ТПИГ

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан, запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке работы горячей линии («телефона доверия») по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан. ( Приложение №1).
2. Утвердить Положение о специальном ящике («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений. (Приложение №2.)
3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан, обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по противодействию коррупции муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан Джабарова Р.Б..

Глава администрации



З.Каидов.

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального района «Агульский район»  
от « 03» марта 2021г. № 9

**Положение**  
о порядке работы горячей линии ("телефона доверия ") по вопросам  
противодействия коррупции в Администрации муниципального района  
«Агульский район» Республики Дагестан

**1. Общее положение**

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы горячей линии ("телефона доверия ") по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан (далее - Администрация).

1.2. "Телефон доверия" устанавливается в отделе муниципальной службы и кадровой работе Администрации 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) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального района (далее – муниципальные служащие);

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 муниципального района, на официальный адрес электронной почты Администрации, или через приемную главы Администрации при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан в сети Интернет.

## **2. Цели и задачи горячей линии «телефона доверия»**

### **2.1. "Телефон доверия" создан в целях:**

- 1) получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений;
- 2) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией в рамках муниципальной программы по противодействию коррупции;
- 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 и подведомственных муниципальных учреждениях;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

### **2.2. Основными задачами работы горячей линии "телефона доверия" являются:**

- 1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия";
- 2) 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 муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

## **3. Порядок организации работы горячей линии «телефона доверия»**

3.1. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется ежедневно по телефону 8-928-566-18-11, кроме выходных дней, с 9.00 часов до 12.00 часов и с 14.00 часов до 16.00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты Администрации.

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 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, который:

1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

2) подготавливает главе Администрации предложения о принятии мер реагирования на поступившую по "телефону доверия" информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;

3) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по "телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации;

4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан;

3.5 Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Заключительное положение**

4.1. По итогам каждого квартала, полугодия, года должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации, проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует главу Администрации и членов Антикоррупционной комиссии при Администрации муниципального района «Агульский район» о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.

4.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан направляются главе Администрации.

Приложение  
к Положению о порядке работы  
горячей линии ("телефона доверия ")  
по вопросам противодействия коррупции  
в Администрации муниципального  
района «Агульский район»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по горячей  
линии ("телефону доверия ") по вопросам противодействия коррупции в  
Администрации муниципального района  
«Агульский район»

№ п/ п	Дат а	Вре мя	Ф.И.О. сотрудника, обработавш его обращение, подпись	Краткое содержа ние обращен ия	Ф.И.О. абонента (при наличии информац ии)	Адрес, телефон абонента (при наличии информац ии)	Принят ые меры
--------------	----------	-----------	---	--	--	---	----------------------

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района «Агульский район»  
от «03» марта 2021г. № 9

**Положение  
о специальном ящике («ящик доверия») для письменных обращений граждан  
и организаций по фактам совершения лицами,  
замещающими должности муниципальной службы,  
коррупционных и иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специальных ящиков («ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений коррупционных и иных правонарушений в деятельности Администрации муниципального района «Агульский район» (далее – «ящик доверия»).

1.2. «Ящик доверия» размещается у входа в здание Администрации муниципального района «Агульский район» район (далее - Администрация), по адресу: Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, ул.Багар.

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 так же 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 по вопросам коррупционной направленности.

**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 и муниципальных учреждений района.

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 муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан.

3.2. Доступ граждан к «ящику доверия» для обращений осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно, в рабочие дни с понедельника по пятницу (с 9:00 до 18:00 часов).

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

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

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 (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, 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 должности  
муниципальной службы коррупционных  
и иных правонарушений

Журнал  
учета обращений, поступающих через «ящик доверия»  
в Администрации муниципального района  
« Агульский район» Республики Дагестан

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