**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ район**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  от 15 марта 2016 года № 24г. г. Куртамыш |  |

|  |
| --- |
| **О порядке приема и рассмотрения обращений о проявлениях коррупции в деятельности Администрации Куртамышского района поступающих по электронной почте и «телефону доверия»** |

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Куртамышского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить порядок приема и рассмотрения обращений о проявлениях коррупции в деятельности Администрации Куртамышского района, поступающих по электронной почте и «телефону доверия», согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Куртамышского района от 4 августа 2009 года № 15-ФЗ «О порядке приёма и рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности администрации Куртамышского района, поступающих по электронной почте и «телефону доверия».

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Куртамышского района Большакову Т.В.

Глава Куртамышского района С.Г. Куликовских

Булатова Г.В.

21360

Разослано по списку (см. на обороте)

 Приложение

к постановлению Администрации Куртамышского района от 15 марта 2016 года № 24 «О порядке приема и рассмотрения обращений о проявлениях коррупции в деятельности Администрации Куртамышского района, поступающих по электронной почте и «телефону доверия»

**Положение**

**о порядке приема и рассмотрения обращений о проявлениях коррупции в деятельности Администрации Куртамышского района,** поступающих по электронной почте **и «телефону доверия»**

**Раздел I. Общие положения**

 1.Настоящее Положение регламентирует действия по организации приёма, регистрации, учёта и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о нарушении муниципальными служащими Администрации Куртамышского района (далее – муниципальный служащий) требований к служебному поведению, проявлениях коррупции в Администрации Куртамышского района.

2.Целями организации работы «телефона доверия» и электронной почты являются установление порядка работы системы «телефона доверия» и электронной почты по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и юридические лица столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Администрации Куртамышского района, вовлечение граждан и юридических лиц в реализацию антикоррупционной политики, предупреждение коррупционных проявлений, формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям, создания условий для выявления фактов.

3.Правовую основу работы «телефона доверия» и электронной почты составляет Конституция Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Куртамышского района.

**Раздел II. Порядок организации работы «телефона доверия»**

4. «Телефон доверия» установлен по адресу: Россия, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. XXII Партсъезда, 40, кабинет 26 и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

 5.Основными функциями работы «телефона доверия» являются:

-обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц, поступивших по «телефону доверия»;

-обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер осуществляется ведущим специалистом сектора правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района (далее – ведущий специалист сектора правовой работы);

-анализ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

 6.Организацию учета и обеспечение своевременного рассмотрения сообщений поступающих на «телефон доверия» осуществляет ведущий специалист сектора правовой работы.

7.Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения населения Куртамышского района через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

8.Прием обращений осуществляется в круглосуточном режиме на абонентский номер **8(35249)9-22-59**. Телефонный аппарат оборудован автоответчиком с возможностью записи всех поступающих сообщений. Текст сообщения на автоответчике: *«Вы позвонили на «телефон доверия» Администрации Куртамышского района, оставьте своё сообщение после звукового сигнала».*

Время приема одного сообщения в режиме автоответчика до 5 минут.

9.Непосредственный прием обращений по «телефону доверия» осуществляет ведущий специалист сектора правовой работы, в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, лично, в режиме автоответчика - в нерабочее время.

10.При ответе на телефонные звонки ведущий специалист сектора правовой работы обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество (при его наличии), занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами Администрации Куртамышского района;

- предложить изложить суть вопроса;

- сообщить о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

11.Учёт и регистрация заявлений отражаются в «Журнале приёма информации по «телефону доверия», где указываются:

- порядковый номер поступившего заявления;

- дата и время регистрации, фамилия, инициалы сотрудника, принявшего заявление;

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина или наименование организации (или указание на анонимное заявление);

- краткое содержание заявления;

- результаты принятия заявления (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ).

Заявления в этот же день направляются Главе Куртамышского района для дальнейшего рассмотрения (визирования).

12.Заявления, поступившие от граждан и юридических лиц по «телефону доверия» подлежат хранению в течение одного года.

**Раздел III. Порядок организации работы электронной почты**

13.Приём поступающих на электронную почту заявлений осуществляется на адресэлектронной почты: grazhdane-pishut@yandex.ru.

14.Основными функциями работы электронной почты являются:

-обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц, поступивших по электронной почте;

-обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер;

-анализ обращений и заявлений граждан, поступивших по электронной почте их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

 Непосредственный прием обращений на электронную почту осуществляет главный специалист службы информационных технологий, в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, лично.

15.Организацию учета и обеспечение своевременного рассмотрения сообщений, поступающих на электронную почту, осуществляет ведущий специалист службы организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района.

16. Информация о функционировании и режиме работы электронной почты доводится до сведения населения Куртамышского района через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

17.Заявления, поступившие от граждан и юридических лиц по электронной почте, подлежат хранению в течение одного года.

**Раздел IV. Прочие положения**

18.Заявления, содержащие паспортные данные (фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес) заявителя официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19.Заявление гражданина и юридического лица считается рассмотренным, если по всем поставленным в нём вопросам приняты необходимые меры.

20.По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности Администрации Куртамышского района, в течение тридцати дней с момента его регистрации, заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

В случае если факты, содержащиеся в обращениях граждан или юридических лиц, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются в 3-дневный срок, что отражается в резолюции на обращении.

Копии ответов заявителю с материалами рассмотрения обращения направляются исполнителем в сектор правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района для анализа, организации учета коррупционных рисков и принятия мер по их снижению.

21.При рассмотрении обращений граждан, поступивших по электронной почте и на «телефон доверия», не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

22.В своем обращении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при его наличии), номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

Обращение должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (при его наличии) и должность лица, допустившего проявления коррупции;

-обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

-наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица;

-иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Администрации Куртамышского района, предложениях о мерах по их устранению.

23.Если в поступившем заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

24.Гражданин или юридическое лицо вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

25.Муниципальные служащие, работающие с информацией, поступившей по электронной почте и на «телефон доверия», несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Управляющий делами - руководитель аппарата

Администрации Куртамышского района Т.В.Большакова