



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 8 июля 2020 г.

№ 375

г. Билибино

Об организации работы по учету сообщений  
о коррупционных проявлениях

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 146 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Законом Чукотского автономного округа от 16 апреля 2009 года № 34-ОЗ «О профилактике коррупции в Чукотском автономном округе», на основании решения заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чукотском автономном округе (протокол от 10 марта 2020 года № 15), Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Положение о порядке обработки поступающих в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район сообщений о фактах коррупционной направленности, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок приема обращений заявителей, поступающих на «телефон доверия» о фактах коррупционной направленности, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения (Шабурова Е.Б.) организовать работу по учету сообщений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки поступающих в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район сообщений о фактах коррупционной направленности**

1. Настоящее Положение определяет порядок учета поступающих в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Администрация) сообщений, полученных от граждан и юридических лиц (далее – заявители), о фактах коррупционных проявлений в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципального образования Билибинский муниципальный район, а также в подведомственных им учреждениях (предприятиях).

2. Работа с сообщениями заявителей о фактах нарушения антикоррупционного законодательства, поступившими в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 15 апреля 2015 года № 236 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в исполнительных органах государственной власти Чукотского автономного округа».

3. Учет сообщений о фактах коррупционной направленности осуществляется в целях анализа обращений для выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц, предупреждения и профилактики фактов коррупции со стороны государственных гражданских (муниципальных) служащих муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- 1) через почтовое сообщение;
- 2) с использованием факсимильной связи;
- 3) непосредственно от граждан, юридических лиц;
- 4) с использованием телеграфной связи;
- 5) с использованием электронной почты;
- 6) с использованием официального сайта муниципального образования Билибинский муниципальный район во вкладке «Обратная связь»;
- 7) при обращении на «телефон доверия» 8(42738)2-35-56.

5. Поступившие в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об обращениях граждан и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регуливающими рассмотрение сообщений граждан о правонарушениях.

6. Учет и предварительная обработка сообщений о фактах коррупции осуществляется отделом организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения (далее – отдел).

7. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие сообщения заявителей, содержащие информацию о фактах коррупционных проявлений.

8. Поступившие сообщения подлежат регистрации в день поступления и вносятся в журнал учета сообщений заявителей о фактах коррупционной направленности (далее – журнал учета сообщений) по форме согласно приложению 1 к настоящему положению. Страницы журнала должны быть пронумерованы и прошиты. Журнал учета сообщений хранится в отделе организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения Администрации.

На каждое сообщение в зависимости от способа его поступления заводится регистрационная карточка по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению.

9. При поступлении сообщения о фактах коррупции специалист отдела организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения Администрации (далее – специалист отдела) в течение рабочего дня с момента регистрации информирует о поступившем сообщении Главу Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Глава Администрации), либо лицо, исполняющее обязанности Главы Администрации.

10. При рассмотрении сообщения, содержащего информацию о проявлениях коррупции в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципального образования Билибинский муниципальный район или подведомственных им учреждениях (предприятиях), специалист отдела в течение дня, следующего за днем их регистрации, направляет по решению Главы Администрации регистрационные карточки, содержащие обстоятельства сообщения, должностным лицам, в полномочия которых входит принимать решение о проведении служебных проверок.

11. Обращение заявителя, не желающего огласки его персональных данных при проведении проверки указанных им фактов коррупционных правонарушений, после установления неанонимности поступившего обращения, в том числе путем личного приема специалистами отдела в рабочее время заявителя и оценки достоверности указанных в обращении фактов, направляется в виде регистрационной карточки для дальнейшей проверки в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или в правоохранительные органы для организации проверки с указанием в карточке просьбы заявителя.

12. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. В журнале учета сообщений производится запись с указанием организации, в адрес которой направлено обращение.

13. В случае, если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, имеющем признаки совершения коррупционного преступления, сообщение подлежит регистрации и в течение семи дней направлению в прокуратуру или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

14. В случае, если обратившийся заявитель не указывает свои данные и почтовый адрес для направления ответа, но в указанном обращении содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение суток со дня регистрации направляется для рассмотрения в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

15. Сообщение заявителя считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры, о чем в течение 30 календарных дней дается ответ по существу обращения, который направляется через почтовое и (или) электронное сообщение или непосредственно заявителю, юридическому лицу.

16. Специалисты, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, 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».

Приложение 1  
к Положению о порядке обработки  
поступающих в Администрацию  
муниципального образования  
Билибинский муниципальный район  
сообщений о фактах коррупционной  
направленности

**ЖУРНАЛ**  
**учета сообщений заявителей о фактах коррупционной направленности**

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный номер телефона	Краткое содержание сообщения	Фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение	Отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения	Отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

к Положению о порядке обработки поступающих в  
Администрацию муниципального образования  
Билибинский муниципальный район сообщений о  
фактах коррупционной направленности

<b>РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»</b>	<b>№1</b>	
	<b>ДАТА ОБРАЩЕНИЯ</b>	20.04.2020 г.

<b>Фамилия</b>	Иванов	<b>Имя</b>	Иван	<b>Отчество</b>	Иванович	
<b>Город (село)</b>	.....	<b>Адрес</b>	689460, Билибинский район		<b>Телефон</b>	8(.....
<b>Место работы</b>						

**СОДЕРЖАНИЕ**

.....сообщает о том, что участковый уполномоченный полиции села....., злоупотребляет своим служебным положением. А именно: принуждает жителей села к даче ложных показаний, унижает их честь и достоинство, причиняет побои жителям, занимается укрывательством браконьеров и сам занимается браконьерством.  
Со слов .....по данным фактам он неоднократно обращался в правоохранительные органы.

<b>ТЕМА</b>	Злоупотребление служебными полномочиями сотрудником полиции	<b>ФАЙЛ</b>	
<b>ДАТА ОТВЕТА</b>	23.04.2020	<b>АВТОР ОТВЕТА</b>	

**СОДЕРЖАНИЕ ОТВЕТА**

Сообщение направлено для рассмотрения в Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу

**ПРИМЕЧАНИЯ**

	<b>КОНТРОЛЬ</b>

**ПОРЯДОК**  
**приема обращений заявителей, поступающих на «телефон доверия»**  
**о фактах коррупционной направленности**

1. Настоящий Порядок устанавливает работу «телефона доверия», приема, регистрации и учета поступивших на него устных обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений (конфликта интересов, несоблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации) в действиях лиц, замещающих государственные должности Чукотского автономного округа, муниципальные должности, государственных гражданских (муниципальных) служащих и работников учреждений (предприятий), подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления муниципального образования Билибинский муниципальный район, с целью оперативного реагирования на них, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. Телефонный аппарат, на котором осуществляется прием обращений заявителей, поступающих на «телефон доверия» о фактах коррупционной направленности установлен в служебном кабинете № 312 Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, номер телефона: 8(42738)2-35-56.

3. Прием обращений заявителей по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 9.00 до 13.00 часов и с 14.30 до 17.30 часов специалистом отдела организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения населения муниципального образования Билибинский муниципальный район через средства массовой информации путем размещения в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде в вестибюле здания Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

5. Устные обращения заявителей, поступившие в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район на «телефон доверия», подлежат обязательной регистрации в журнале учета сообщений с оформлением регистрационной карточки.

6. Не рассматриваются устные обращения заявителей, поступившие на «телефон доверия»:

- 1) анонимные, без указания фамилии гражданина, направившего обращение;

2) не содержащие почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

7. Предоставление информации заявителям осуществляется после сообщения ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ) и изложения обстоятельств обращения.

8. Специалист отдела, принимающий обращения заявителей по «телефону доверия», несет персональную ответственность за некорректное общение с гражданами, а также за соблюдение установленных требований приема и учета сообщений о фактах коррупции.

9. Порядок обработки поступивших по «телефону доверия» обращений заявителей о фактах коррупционной направленности осуществляется согласно пунктам 9-14 Положения о порядке обработки поступающих в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район сообщений о фактах коррупционной направленности.

10. Ежеквартально отдел организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения проводит анализ телефонных обращений граждан по фактам коррупции, информирует Главу Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район о характере и причине, поступивших обращений заявителей на «телефон доверия», принятых мерах по их рассмотрению.

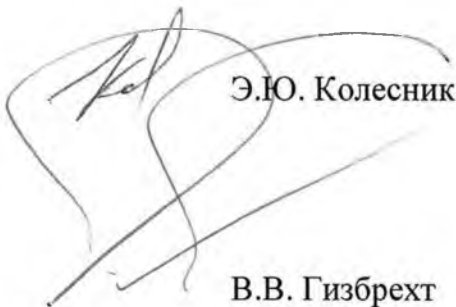
11. Журнал учета сообщений и материалы, связанные с телефонными обращениями заявителей, хранятся в отделе организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения не менее 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями заявителей в отдел организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения, без их согласия не допускается.



Подготовлено:

Начальник отдела организационной  
и кадровой работы Управления правового  
и организационного обеспечения




Э.Ю. Колесник

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации –  
начальник Управления правового  
и организационного обеспечения

В.В. Гизбрехт

Заместитель начальника Управления  
правового и организационного обеспечения -  
начальник правового отдела



А.В. Шаповалова

Разослано: в дело, отдел организационной и кадровой работы, правовой отдел.