



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2013 г.

с. Анучино

№ 345

О порядке приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «телефон доверия» администрации Анучинского муниципального района

В целях реализации мероприятий целевой программы «Противодействие коррупции в администрации Анучинского муниципального района на 2012-2013 годы», руководствуясь Уставом Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать в администрации Анучинского муниципального района работу «телефона доверия» (далее – телефон доверия) с номером (842362) 91-2-01

2. Утвердить прилагаемый Порядок приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на телефон доверия.

3. Утвердить форму журнала учёта обращений, полученных по телефону доверия.

4. Назначить Мартынову Л.П., старшего специалиста общего отдела администрации района, ответственной за прием сообщений по телефону доверия.

5. Начальнику общего отдела администрации района ежемесячно проводить анализ поступивших звонков для дальнейшего использования в работе соответствующими органами.

6. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Анучинского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.Я.Янчука

Глава Анучинского
муниципального района

В.И. Морозов

Утвержден
постановлением администрации
Анучинского муниципального района
от 23.07.2013 г. №345

ПОРЯДОК
приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан
и юридических лиц, поступивших на «телефон доверия»
администрации Анучинского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы «телефона доверия», установленного в администрации Анучинского муниципального района (далее — администрация), регламентирует действия по организации приема, регистрации, учета и рассмотрения обращений, заявлений граждан и юридических лиц, в том числе содержащих информацию о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению, проявлениях коррупции в администрации.

2. Целью организации работы «телефона доверия» является установление обратной связи администрации с гражданами и юридическими лицами, предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении муниципальных функций, возложенных на администрацию, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации с привлечением к ответственности должностных лиц, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны муниципальных служащих, граждан и юридических лиц.

3. Информация о «телефоне доверия» и порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях размещается на Интернет-сайте администрации района.

4. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется общим отделом администрации района.

5. Для непосредственного приема сообщений по «телефону доверия» назначается ответственный специалист (далее — ответственный специалист) — старший специалист общего отдела администрации района, (в период временного отсутствия её заменяет специалист общего отдела) что закрепляется в его должностной инструкции.

6. В рабочее время с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 ответственный специалист в ходе приема сообщений по «телефону доверия» лично принимает поступающие звонки граждан и юридических лиц. При ответе на телефонные звонки ответственный специалист обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- сообщить позвонившему о том, что « телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами администрации.

В случаях, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

7. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, в том числе содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», регистрируются в Журнале регистрации сообщений, принятых по «телефону доверия».

8. В случае поступления по «телефону доверия» сообщения, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, ответственный специалист, вправе отказать в регистрации сообщения.

9. Еженедельно ответственный специалист готовит информацию о поступивших за неделю сообщениях и направляет их начальнику общего отдела администрации района. Начальник общего отдела направляет

поступившие сообщения главе Анучинского муниципального района. В случае поступления обращений, содержащих информацию о коррупционных проявлениях в администрации района или о нарушениях муниципальными служащими требований к служебному поведению, глава Анучинского муниципального района направляет ее председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района для вынесения в 3-х дневный срок решения о проверке этой информации. В случаях поступления обращений иного характера, глава Анучинского муниципального района направляет их в соответствующие структурные подразделения, в компетенции которых находится решение поставленных вопросов.

11. Структурные подразделения администрации и другие должностные лица готовят ответы по поступившим заявлениям. Глава Анучинского муниципального района, или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает подготовленные ответы и направляет ответ заявителям в сроки, установленные Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Муниципальные служащие администрации, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

13. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки и рассмотрения не являются. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение суток направляются главой Анучинского муниципального района в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. Сообщения, поступившие от граждан и юридических лиц подлежат сохранению в течении одного года.

Утверждён
Постановлением администрации
Анучинского муниципального района
от 2013г №

Журнал

учёта обращений, полученных по телефону доверия (форма)

№	Дата, время получения Ф.И.О. принявшего	Ф.И.О. обратившегося гражданина, ИП, наименование организации.	Адрес обратившегося, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Отметка о принятии по сообщению решения