

ОРОСЫЙ ХОЛВООТО УЛАС
БҮРЯД УЛАС
«МУЯШ АЙМАГ» ГЭНЭН
НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ
БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН»

OK

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 439

«14» сентября 2016 г.

Об утверждении Порядка фиксирования сообщений на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования «Муйский район»

В целях совершенствования работы по противодействию коррупционным правонарушениям в администрации муниципального образования «Муйский район», в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Бурятия от 16.03.2009 № 701 – IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия»

постановляю:

1. Утвердить Порядок фиксирования сообщений на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования «Муйский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Муйский район».
3. Ответственной за прием сообщений о фактах коррупционной направленности по «телефону доверия» назначить начальника отдела по организационной работе и контролю Пионтковскую Г.Б.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации



А.И. Козлов

ПОРЯДОК
фиксирования сообщений на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в администрации муниципального образования «Муйский район»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок фиксирования сообщений на «телефон доверия» в администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – администрация) по вопросам, связанным с приёмом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию о фактах проявления коррупции со стороны муниципальных служащих администрации.

1.2. «Телефон доверия» – одна из форм работы, направленная на оперативное реагирование на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муйский район», для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и усиления взаимодействия с населением.

1.3. Для работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции выделена линия телефонной связи с номером: 8(30132) 55-2-44.

1.4 Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 08.30 до 17.30 часов по местному времени (перерыв на обед с 12.30 до 13.30);
- в пятницу – с 08.30 до 12.30 часов по местному времени.

1.5 Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Муйский район» в сети Интернет по адресу: www.admmsk.ru

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений о фактах коррупционной направленности, поступающих на «телефон доверия», возлагается начальника отдела по организационной работе и контролю.

2.2. Гражданину, позвонившему на «телефон доверия», необходимо назвать свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3. Учет сообщений

3.1 Поступившие сообщения регистрируются в журнале учета сообщений на «телефон доверия» (далее – журнал).

Журнал хранится в месте расположения «телефона доверия».

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью, подписью руководителя администрации и иметь следующие графы:

- а) порядковый номер;
- б) дата поступления;
- в) данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес и номер телефона, которые заполняются при указании абонентом);
- г) краткое содержание сообщения;
- д) меры реагирования.

3.2 В случае, если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности муниципальными служащими администрации, данное сообщение не фиксируется в журнале.

3.3 При поступлении на «телефон доверия» анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть направлен ответ, ответы на обращения не даются.

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

3.5 В случае поступления повторного обращения гражданина по «телефону доверия» в период нахождения его сообщения на рассмотрении, такое сообщение объединяется с предыдущим и не подлежит повторной регистрации.

4. Порядок исполнения и сроки рассмотрения сообщений, поступивших по телефону доверия.

4.1 Сотрудник, ответственный за учет сообщений, поступивших на «телефон доверия», при поступлении сообщения, занесенного в Журнал, оформляет служебную записку на имя руководителя администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности, с указанием ФИО заявителя и сути сообщения.

4.2 Руководитель администрации определяет исполнителя. После определения исполнителя, ответственное лицо организует исполнение в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

4.3 Исполнитель обеспечивает полное, всестороннее, объективное рассмотрение поступившего сообщения и дает письменный ответ по существу поставленных в сообщении вопросов.

4.4 В случае, если в сообщении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранними сообщениями, и при этом в сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о бесосновательности очередного сообщения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, оставивший сообщение.