



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 30.10.2015 г. № 585-р
с.Варна

О создании телефонной «горячей линии» по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Создать в администрации Варненского муниципального района Челябинской области телефон «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.

2. Определить:

2.1 Номер телефона для приема обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции – /835142/ 2-25-55;

2.2 Ответственным за обеспечение деятельности в администрации Варненского муниципального района «горячей линии», за прием и регистрацию обращений, поступивших по телефону «горячей линии», секретаря Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе Медведеву Марию Игоревну.

3. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в администрацию Варненского муниципального района Челябинской области (приложение №1).

4. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров администрации Варненского муниципального района (Кондратьева Н.Б.) обеспечить внесение соответствующих изменений в должностные инструкции лиц, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения.

5. Разместить информацию о работе «горячей линии» на официальном сайте администрации Варненского муниципального района Челябинской области в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава
Варненского муниципального района
Челябинской области



С.В.Маклаков

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан и юридических лиц
по вопросам противодействия коррупции, поступивших на телефон «горячей
линии» в администрацию Варненского муниципального района
Челябинской области

1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших на телефон «горячей линии» в администрацию Варненского муниципального района, устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «горячей линии», а также порядок регистрации таких обращений и организации проверки содержащихся в них сведения.

2. Организацию приема обращений граждан и юридических лиц по телефону «горячей линии» администрации Варненского муниципального района (далее по тексту - горячая линия) осуществляет Комиссия по координации работы по противодействию коррупции Варненского муниципального района (далее по тексту - Комиссия).

2.1 Требования, предъявляемые к ведению телефонного разговора:

2.1.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.2. Гражданам следует предложить назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, почтовый адрес, по которому, при необходимости, должен быть направлен ответ.

2.1.3.. Информация должна излагаться в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. Недопустимо употребление просторечий, междометий, односложных ответов.

2.1.4. Телефонный разговор не должен прерываться отвлечением на другой звонок и другие обстоятельства.

2.1.5. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим.

2.1.6. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

2.1.7. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку должен положить звонящий.

2.1.8. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

3. Прием обращений граждан и юридических лиц по «горячей линии» производится согласно графику работы администрации Варненского муниципального района: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, с учетом обеденного перерыва с 12.30 до 14.00 часов.

4. Информация о гражданине, обратившимся по «горячей линии», его телефон или адрес, содержание обращения заносятся секретарем Комиссии в журнал учёта установленной формы (допускается ведение электронного журнала) и обращение ставится на контроль.

В журнале учета обращений указываются:

- порядковый номер поступившего обращения;
- дата и время принятия обращения;
- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон гражданина, позвонившего на телефон «горячая линия»;
- краткое содержание обращения;
- дата и номер исходящего письма о направлении сведений, содержащихся в обращении, для проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией (при его наличии);
- регистрация ответа заявителю.

По окончании года журнал распечатывается, прошивается, пронумеровывается секретарем Комиссии, и заверяется его личной подписью, после чего передаётся на хранение.

Сроки и порядок хранения окончанных журналов учета определяются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Секретарь Комиссии в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам либо разъясняет заявителю о необходимости обратиться в прокуратуру или суд (в зависимости от поставленного вопроса).

6. В случае, когда на обращение гражданина в рамках телефонной консультации ответ не может быть представлен, подобное обращение признается требующим дополнительной проверки и проработки.

7. По обращениям, которые требуют дополнительной проверки и проработки, секретарь Комиссии вносит запись в журнал учёта и готовит по истечении одного рабочего дня с момента поступления обращения сопроводительное письмо на имя Главы Варненского муниципального района как обращение гражданина с пометкой «получено по «горячей линии» дата, время», для дальнейшего направления в подразделение администрации Варненского муниципального района, в компетенции которого находится принятие мер по обращению и информированию автора о результатах его рассмотрения, либо для рассмотрения в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы Российской Федерации по поставленному в обращении вопросу.

8. При поступлении жалоб граждан и юридических лиц на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Варненского муниципального района, поступивших по «горячей линии», секретарь Комиссии вносит запись в журнал учета и в течение одного рабочего дня информирует Главу Варненского муниципального района о поступивших жалобах.

9. По согласованию с Главой Варненского муниципального района проводится служебная проверка фактов, указанных в жалобах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Решение о проведении проверки Главой Варненского муниципального района принимается в течение одного дня.

10. Лицо, правомочное осуществлять проверку сведений, содержащихся в жалобе, назначается Главой Варненского муниципального района.

11. Проверка проводится в течение трёх рабочих дней с момента принятия Главой Варненского муниципального района решения о её проведении.

12. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в жалобе, признаков нарушения должностными лицами требований к служебному поведению муниципального служащего либо признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с должностными лицами с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в жалобе.

13. Текст жалобы с приложением материалов проведенной проверки передается Главе Варненского муниципального района, который в трехдневный срок принимает одно из следующих решений:

а) об отсутствии в сведениях, изложенных в жалобе, признаков ненадлежащего исполнения должностными лицами своих должностных обязанностей;

б) о наличии в сведениях, изложенных в жалобе, признаков нарушения должностными лицами требований к служебному поведению муниципального служащего и дальнейшем рассмотрении материалов жалобы в отношении указанного должностного лица Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

в) о наличии в сведениях, изложенных в жалобе, вопросов, решение которых не входит в компетенцию администрации Варненского муниципального района.

14. В случае принятия Главой Варненского решения, соответствующего подпункту «в» пункта 13 Порядка, текст жалобы с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы Российской Федерации в течение семи дней со дня регистрации жалобы в журнале учёта.

15. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней с момента принятия Главой Варненского муниципального района одного из решений, перечисленных в пункте 13 Порядка, уведомляет заявителя, направившего жалобу, о принятом Главой Варненского муниципального района решении.

16. В случаях, когда по обращениям граждан или юридических лиц, поступившим по телефону «горячей линии», ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, исполнитель вносит запись в журнал учета обращений.

17. Обращения не рассматриваются по существу, если:

а) в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) обращение анонимное, не называются фамилия обратившегося и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. Контроль за полнотой и качеством исполнения функций по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступивших на телефон «горячей линии» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц возлагается на заместителя председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе, с

последующим рассмотрением указанных вопросов на заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Варненского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

18. Текущий контроль за деятельностью секретаря Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе.

19. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов.

20. При уходе в отпуск, переводе на иную должность, увольнении секретарь Комиссии обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения заместителю председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе.