УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации муниципального района Борский Самарской области № 17 от«10» января 2012г.

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального района

Борский Самарской области

* 1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального района Борский Самарской области», (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального района Борский Самарской области» (далее - администрация), а также регистрации таких обращений и организации проверки содержащихся в них сведений.
  2. Телефон "горячей линии" предназначен для возможности обращения граждан и юридических лиц в администрацию муниципального района Борский о фактах коррупции в администрации, в том числе о случаях обращения к муниципальному служащему администрации с целью склонения его к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами.
  3. Прием обращений граждан и юридических лиц по телефону «горячей линии» проводится организационным отделом администрации ежедневно с 8-00 часов до 16-00 часов в рабочие дни недели кроме субботы и воскресенья.
  4. Информация о гражданине, обратившемся по телефону «горячей линии», его телефон и адрес, содержание обращения заносятся начальником организационного отдела администрации в журнал учета установленной формы, и обращение ставится на контроль (приложение к Порядку).
  5. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью и печатью.
  6. Срок хранения журнала учета составляет 5 лет.
  7. Начальник организационного отдела администрации в пределах своей компетенции дает консультации по поставленным вопросам, либо разъясняет заявителю необходимость обращения в другие инстанции (органы прокуратуры и иные правоохранительные органы Российской Федерации).
  8. В случае, когда на обращение гражданина в рамках телефонной консультации ответ не может быть представлен, подобное обращение признается требующим дополнительной проверки и проработки.
  9. По обращению, требующему дополнительной проверки и проработки, начальник организационного отдела администрации после регистрации в журнале направляет обращение в письменном виде Главе администрации, который лично в течение одного дня изучает факты, изложенные в обращении и с сопроводительным письмом направляет данное обращение в структурное подразделение администрации, в компетенции которого находится принятие мер по обращению и информирование автора о результатах его рассмотрения, либо для рассмотрения в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы Российской Федерации по поставленному в обращении вопросу.
  10. При поступлении жалоб граждан и юридических лиц на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации начальник организационного отдела администрации по согласованию с Главой администрации организует проверку фактов, указанных в жалобе.
  11. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации в течение одного дня.
  12. Лица, правомочные осуществлять проверку сведений, содержащихся в жалобах, указанных в пункте 10 Порядка, назначаются Главой администрации.
  13. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента принятия Главой администрации решения о ее проведении.
  14. 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.
  15. Текст жалобы с приложением материалов проведенной проверки передается Главе администрации, который в трехдневный срок принимает одно из следующих решений:

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

- о наличии в сведениях, изложенных в жалобе, признаков нарушения должностными лицами требований к служебному поведению муниципального служащего и дальнейшем рассмотрении материалов жалобы в отношении указанных должностных лиц комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов;

- о наличии в сведениях, изложенных в жалобе, вопросов, решение которых не входит в компетенцию администрации.

* 1. В случае принятия Главой администрации решения, соответствующего абзацу 4 пункта 15 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 учета.
  2. Начальник организационного отдела администрации в течение одного рабочего дня с момента принятия Главой администрации одного из решений, перечисленных в пункте 15 Порядка, уведомляет гражданина, направившего жалобу, о принятом Главой администрации решении.
  3. В случаях, когда по обращениям граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии», ответ заявителю был дан по телефону, начальник организационного отдела администрации вносит запись в журнал учета о результатах рассмотрения обращения.
  4. Начальник организационного отдела администрации ежеквартально проводит анализ поступивших по телефону «горячей линии» обращений и готовит письменную информацию для Главы администрации.
  5. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается отражать в журнале учета сведения о частной жизни гражданина, направившего обращение, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

При уходе в отпуск, переводе на иную должность, увольнении и освобождении от занимаемой должности начальник организационного отдела Администрации обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения непосредственному руководителю администрации либо по его поручению другому специалисту администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивщих по «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции

в администрации муниципального

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата обраще  ния | Информация о заявителе | | | | Краткое содержание  обращения | Фамилия, инициалы, должность  лица, принявшего  обращение |
| ФИО | Адрес | Телефон | Адрес электронн почты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

района Борский Самарской области»

Типовая форма журнала учета