



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 25 » октября 2019 г.

№ 216

Об утверждении Инструкции по организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2016 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», решением Совета от 11 октября 2019 г. № 38 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», распоряжением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ от 05 июля 2017 г. № 61 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству по работе с обращениями граждан в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, в целях объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Утвердить Инструкцию по организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - местная администрация) согласно приложению.

2. Назначить ответственным за обработку обращений граждан (прием, регистрация, оформление, обобщение), поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации главного

специалиста местной администрации Луговую Т.А.

3. Определить «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации 42-39-11.

4. Разместить указанную информацию на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округа (далее - Гагаринский муниципальный округ) в разделе «Противодействие коррупции», на стенде Гагаринского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения местной администрации возложить на Первого заместителя Главы местной администрации Иванченко Ю.В. - ответственного за работу по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение
к распоряжению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ
от «___» _____ 2019 г. № ___

ИНСТРУКЦИЯ
по организации работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в местной администрации внутригородского
муниципального образования города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет единый порядок приема, регистрации, рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - местная администрация).

Устное обращение, поступившее по телефону доверия, относится к обращениям, поступившим в местную администрацию по информационным системам общего пользования и подлежит рассмотрению в порядке, установленном частью 3 статьи 7, статьей 10 Закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

Рассмотрение устных обращений, поступивших по «телефону доверия» является должностной обязанностью уполномоченного лица, которое несет ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению обращений, полученных по телефону доверия.

2. ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

Предупреждение, своевременное выявление и пресечение возможных фактов коррупционной направленности, минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений в местной администрации. Обеспечение своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан, сообщения о возможных нарушениях действующего антикоррупционного законодательства.

Изучение общественного мнения о деятельности муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности. |

Установление прямых контактов, укрепление связи с населением.

Повышение уровня доверия населения к осуществляемой антикоррупционной политике в городе Севастополе.

В пределах своей компетенции консультирование населения по правовым вопросам, касающимся применения норм антикоррупционного законодательства.

3. УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»

Прием сообщений по «телефону доверия» в рабочее время осуществляется ответственным сотрудником местной администрации.

Для организации деятельности «телефона доверия» распоряжением местной администрации назначается должностное лицо местной администрации, на которого возлагаются обязанности по приему, регистрации, оформлению поступивших обращений, обобщению о проделанной работы (далее – должностное лицо).

Рассмотрение обращений граждан осуществляется должностными лицами местной администрации по поручению Главы Гагаринского муниципального округа.

О поступивших по телефону обращениях граждан должностное лицо ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) докладывает Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной администрации (далее - Глава Гагаринского муниципального округа) служебной запиской.

Должностное лицо, ответственное за работу «телефона доверия», в целях организации его работы:

Документирует информацию, поступившую по «телефону доверия». В служебной записке о поступившем сообщении должны содержаться сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон и др.), краткая информация, передающая смысл обращения. В случае необходимости и при наличии возможности сущность обращения может уточняться в ходе беседы с заявителем.

С целью учета обращений граждан и контроля за их своевременным и качественным рассмотрением сотрудником, ответственным за прием и учет обращений, ведется Журнал учета обращений граждан по «телефону доверия» (далее - Журнал).

Страницы Журнала нумеруются и должны иметь следующие графы:
порядковый номер обращения;
дата и время поступления обращения;
фамилия, имя, отчество заявителя (если абонент их сообщил);
адрес заявителя и номер телефона заявителя (если абонент их сообщил);
краткое содержание обращения;

служебные записки;
сведения о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения (Исполнитель);
подпись исполнителя;
отметка о принятом по обращению решении, осуществленных мерах, информировании заявителя о результатах.

Заполнение Журнал осуществляется в рабочее время ежедневно, по мере поступления звонков граждан, сотрудником, осуществляющим документирование соответствующих обращений.

Служебные записки с описанием сущности поступивших обращений регистрируются в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»

В случае если в поступившем сообщении содержится информация о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лицах, их совершивших или намеревающихся их совершить, служебная записка о поступившем сообщении, помимо регистрации в Журнал по указанию Главы Гагаринского муниципального округа либо лица его замещающего, направляется в уполномоченный государственный орган в соответствии с его компетенцией для принятия мер реагирования.

О мерах, принятых по обращению, делается отметка в Журнале.

На устное обращение, не содержащее фамилии и имени, отчество гражданина, почтовый адрес оставившего сообщение, по которому должен быть направлен ответ (адрес электронной почты), или номер телефона для связи, ответ не дается.

Такое обращение признается анонимным, регистрируется, но не рассматривается. При наличии в таком сообщении сведений о готовящемся или совершенном преступлении, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы.

На обращения граждан, сообщивших свои данные, направляется письменный ответ. С согласия гражданина ему может быть дан устный ответ по телефону.

Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию местной администрации, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения в письменной форме.

В случае если не представляется возможным установить содержание и смысл полученного по «телефону доверия» устного обращения, оно не регистрируется, не рассматривается, а гражданину, оставившему обращение (при наличии контактных данных) предлагается уточнить содержание обращения.

В случае, если решение поставленных в устном 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.

Если в поступившем устном сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, оставившему устное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение. При необходимости информация направляется в правоохранительные органы для принятия необходимых мер.

Должностное лицо вносит в Журнал отметку о результатах рассмотрения обращения.

5. СРОКИ РАЗРЕШЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»

Рассмотрение устного обращения, поступившего по «телефону доверия», осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации.

Продление установленного срока производится в исключительных случаях по решению Главы Гагаринского муниципального округа либо лица, исполняющего его обязанности.

О продлении срока рассмотрения уведомляется заявитель письменно.

Общий контроль за сроками и качеством рассмотрения телефонных обращений граждан и выполнения поручений Главы Гагаринского муниципального округа осуществляет должностное лицо, на которое возложены соответствующие функции.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов