



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«12» *август* 2012 г.

№ *5215*

**Об утверждении регламента
работы телефона доверия**

В целях вовлечения граждан в реализацию антикоррупционной политики, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить регламент приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону доверия в администрацию Вейделевского района, содержащих информацию о фактах коррупционной направленности, качестве оказания муниципальных услуг (приложение №1).

2. Утвердить формы отчета о сообщениях, поступивших по телефону доверия в администрацию Вейделевского района и их анализа (приложения № 2,3).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Ревута А.Н.

**Глава администрации
Вейделевского района**

А. Тарасенко

Утвержден
распоряжением
администрации Вейделевского района
от *12 августа 2012 г.* № *5215*

Регламент

приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону доверия в администрацию Вейделевского района, содержащих информацию о фактах коррупционной направленности, качестве оказания муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 29 сентября 2008 года № 117 «О мерах по реализации Национального плана противодействия коррупции», определяет порядок работы телефона доверия в администрации Вейделевского района и регламентирует действия по организации приема, регистрации, учету и рассмотрению сообщений граждан и юридических лиц, содержащих информацию о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления Вейделевского района.

2. Телефон доверия представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам (организациям) обращаться в органы местного самоуправления Вейделевского района по телефону с заявлениями о фактах коррупции направленности, неисполнения служебных обязанностей или превышения служебных полномочий со стороны муниципальных служащих или превышения полномочий, муниципальных запретов, ограничений, некачественного оказания муниципальных услуг.

Телефон 8-47237-5-43-85.

3. Функции по координации работы телефона доверия осуществляет аппарат главы администрации района – помощник главы администрации района по связям с общественностью и средствами массовой информации.

2. Цели и задачи работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- 2.1.1. Вовлечения граждан в реализацию антикоррупционной политики;
- 2.1.2. Содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

2.1.3. Формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

2.1.4. Создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений;

2.1.5. Преодоления административных барьеров.

2.2. Основными задачами работы телефона доверия являются:

2.2.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан (организаций), поступивших по телефону доверия;

2.2.2. Анализ сообщений граждан (организаций), поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий Советом по противодействию коррупции при главе администрации Вейделевского района.

3. Порядок организации работы телефона доверия

3.1. Информация о функционировании и режиме работы телефона доверия доводится до сведения населения через средства массовой информации и путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления района.

3.2. Прием поступающих по телефону доверия сообщений, а также их учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль осуществляет помощник главы администрации района по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее - ответственный специалист).

3.3. При ответе на телефонные звонки ответственный специалист обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности и качества оказания услуг;

- предложить гражданину изложить суть вопроса;

- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупционной направленности и некачественного оказания услуг, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

3.4. Служащие, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Сообщения, поступившие от граждан (организаций) по телефону доверия, подлежат сохранению в течение одного года.

4. Учет, регистрация и контроль поступивших сообщений по телефону доверия

4.1. Учету и регистрации подлежат все поступившие по телефону доверия сообщения.

4.2. Учет и регистрация сообщений отражаются в журнале приема информации по телефону доверия, где указываются:

4.2.1. Порядковый номер поступившего сообщения;

4.2.2. Дата регистрации, фамилия, инициалы ответственного специалиста, принявшего сообщение;

4.2.3. Фамилия, имя, отчество гражданина, представителя юридического лица (или указание на анонимность сообщения);

4.2.4. Адрес проживания гражданина, места нахождения юридического лица;

4.2.5. Содержание сообщения;

4.2.6. Результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

4.2.7. Результаты рассмотрения сообщения (какие меры приняты, когда направлен ответ заявителю).

4.3. Помощник главы администрации района по связям с общественностью и средствами массовой информации информирует руководителя аппарата главы администрации района о поступивших по телефону доверия сообщениях. Помощник главы администрации района по связям с общественностью и средствами массовой информации представляет данную информацию главе администрации Вейделевского района для визирования, использования для дальнейшей работы или направления в соответствующие структурные подразделения для принятия мер.

4.4. Сообщения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, направляются в течение 3 дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в сообщении вопросов, с уведомлением гражданина, оставившего сообщение, в случае наличия его координат о переадресации сообщения.

4.5. Должностные лица, получившие сообщение для рассмотрения в соответствии с компетенцией, обязаны проинформировать администрацию Вейделевского района о результатах его рассмотрения.

4.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. Ежемесячно главный помощник главы администрации района по связям с общественностью и средствами массовой информации проводит анализ поступивших по телефону доверия сообщений.

Приложение №3
распоряжением
администрации Вейделевского района
от 09.05.2014 № 243

Анализ сообщений, поступивших по телефону доверия

за период _____
(указать отчетный период)

№ п/п	Принято сообщений, всего	Рассмотрено в данном органе, всего	Передано на рассмотрение в иные органы, всего	Количество фактов, нашедших подтверждение в результате рассмотрения сообщений, всего	Анонимные сообщения, всего
1	2	3	4	5	6

4.8. Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, помощник главы администрации района по связям с общественностью и средствами массовой информации предоставляет главе администрации Вейделевского района информацию о результатах рассмотрения сообщений, поступивших по телефону доверия.

4.9. Ежеквартально вопрос об анализе работы телефона доверия в администрации Вейделевского района рассматривается на заседаниях Совета при главе администрации Вейделевского района по противодействию коррупции.

4. Порядок рассмотрения сообщений, поступивших по телефону доверия

5.1. Муниципальный орган или должностное лицо обеспечивает полное, всестороннее объективное рассмотрение поступивших сообщений.

5.2. Муниципальный орган или должностное лицо при рассмотрении обращений обязаны:

5.2.1. При необходимости запрашивать необходимые для рассмотрения сообщения документы и материалы в государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.2.2. Принимать обоснованные решения.

5.2.3. Давать письменный ответ гражданину или представителю юридического лица по существу вопросов, оставленных в сообщении, за исключением анонимных сообщений.

5.2.4. Уведомлять гражданина или представителя юридического лица о направлении его сообщения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2.5. При необходимости осуществлять проверки с выездом на место.

5.3. Сообщения, содержащие координаты гражданина, рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Сообщение гражданина (организации) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и в случае наличия координат направлен письменный ответ.

Утверждено
распоряжением
Администрации Вейделевского района
от 10.05.2012 № 571А

Отчет о сообщениях, поступивших по телефону доверия

(указать отчетный период)

№ п/п	Дата и время регистрации сообщения	ФИО гражданина, представляющего юридическое лицо (или наименование юридического лица)	Адрес проживания, пребывания, места нахождения юридического лица	Краткое содержание сообщения	Рассмотрено (указать лицо, ответственное за рассмотрение сообщения)	Передано на рассмотрение в орган, в компетенции которого находится вопрос сообщения	Передано в иные органы	Не подлежит рассмотрению (указать причину)	10

КОЗЯ ВЕРНА

Т. АНДРЕЕВА
Нач. Управления по организационно-контрольной и кадровой работе
Администрации района

13.06.2012.