



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2023 года

№ 15

сел. Вачи

О создании «горячей» телефонной линии для обращений по фактам коррупции Главы Администрации Кулинского муниципального района

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» выявления фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей, превышения служебных полномочий со стороны должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Кулинский район» и руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Кулинский район», Администрация Кулинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать с 1 марта 2023 года «горячую» телефонную линию для обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Кулинский район» (далее - «горячая» телефонная линия) по номеру 8 8722 55 17 07.

2. Утвердить прилагаемое Положение о «горячей» телефонной линии для обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Кулинский район».

3. Помощнику Главы Администрации Кулинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции:

3.1. Осуществлять прием и регистрацию сообщений по «горячей» телефонной линии;

3.2. Ежеквартально осуществлять информирование населения о работе «горячей» телефонной линии и мерах, принимаемых органами местного самоуправления по обращениям граждан.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Звезда» и на официальном сайте Администрации Кулинского муниципального района. Обеспечить разъяснительную работу среди населения по вопросу функционирования «Горячей телефонной линии» Главы Администрации Кулинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Кулинского муниципального района



Ш.Р. Рамазанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о «горячей» телефонной линии для обращений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в органах местного самоуправления
муниципального образования «Кулинский район»

1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «горячей» телефонной линии для обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органах местного самоуправления МО «Кулинский район», прием регистрацию и учет поступивших обращений, предложений и жалоб на действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Кулинский район», руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Кулинский район».

2. Прием обращений по «горячей» телефонной линии (далее – «Горячая линия») осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13:00 до 17:00 часов.

3. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на «Горячую линию», осуществляет Помощник Главы Администрации Кулинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции - секретарь межведомственной комиссии по противодействию коррупции при Главе муниципального образования «Кулинский район» - (далее – ответственное лицо).

4. Информация о режиме работы «Горячей линии» доводится до сведения населения через средства массовой информации, официальный сайт администрации Кулинского муниципального района в сети Интернет, на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального района по адресу: РД, Кулинский район, с. Вачи, ул. М. Гаджиева, д.20.

5. Ответственное лицо, принимающее обращение по «Горячей линии», выясняет фамилию, имя, отчество заявителя, его социальный статус, адрес, телефон, суть заявления, предложения или жалобы.

6. В случае если изложенные в обращении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

7. Если решение вопросов, поставленных в обращении, требует проверки и принятия мер, то такое обращение переносится на бланк установленной формы (приложение к настоящему Положению) с указанием данных автора обращения, его адреса, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством. При необходимости продления срока исполнения должностное лицо, которому дано поручение, за 2 дня до истечения срока, представляет на имя руководителя администрации муниципального района (автора резолюции) письмо с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения и извещает об этом заявителя.

8. Обращения, поступившие на «Горячую линию», регистрируются в системе электронного документооборота в течение суток с момента их поступления.

9. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» анонимные звонки не регистрируются и не рассматриваются. Анонимными считаются обращения без указания фамилии и почтового адреса, на который должен быть выслан ответ либо уведомление о переадресации обращения. Однако, если в анонимном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит регистрации и направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией. В случае поступления телефонного звонка, в котором гражданин использует нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальные служащие вправе отказать в регистрации обращения, уведомив гражданина о недопустимости злоупотребления правом.

10. При поступлении по «Горячей линии» повторного звонка гражданина, не содержащего новых доводов или обстоятельств, в период нахождения его предыдущего обращения на рассмотрении такое обращение не подлежит регистрации.

11. Структурные и территориальные подразделения Администрации Кулинского муниципального района и должностные лица обязаны внимательно разобраться в характере обращений, в случае необходимости истребовать необходимые документы, осуществить проверки с выездом на место, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение и проинформировать заявителей.

12. Обращение гражданина считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ, по существу.

13. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют руководители структурных и территориальных подразделений Администрации муниципального района, которым поступили обращения на исполнение.

14. Обращение гражданина снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение рассмотреть его по существу вопроса, на основании документального подтверждения его исполнения.

15. Сообщения, поступившие от граждан по «Горячей линии», и материалы по их исполнению подлежат хранению в течение трех лет.

16. Для учета обращений по «Горячей линии» ответственное лицо ведет журнал регистрации входящих обращений, жалоб по «горячей» телефонной линии.

17. Журнал регистрации входящих обращений, жалоб по «Горячей линии» должен иметь следующие графы:

№ п/п	Дата поступления обращения	Ф. И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Орган, в который направлено обращение для рассмотрения	Отметка о результатах рассмотрения обращения
-------	----------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------	--	--

18. Ответственное лицо ежемесячно обобщает информацию по обращениям, поступившим на «горячую» телефонную линию, и направляет ее в комиссию по урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Кулинский район».



Приложение
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан, поступивших по
«Горячей телефонной линии»
Главы Администрации Кулинского
муниципального района, утвержденному
постановлением Администрации
Кулинского муниципального района
от 13.02.2023 г. №15.

Карточка обращения по «горячей» телефонной линии
(Карточка исполняется на бумаге красного цвета форматом А5)

Администрация Кулинского муниципального района
«Горячая» телефонная линия

Общественная приемная
Главы администрации муниципального района

КАРТОЧКА
регистрации обращений на «горячую» телефонную линию

№ _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О. заявителя, соц. положение _____

Адрес _____
Содержание обращения _____

Резолюция _____

Срок исполнения « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Карточка подлежит возврату в ОП

Результат _____

(дата, должность, Ф.И.О., подпись исполнителя)

