**Администрация сельского поселения Самарский сельсовет**

**Муниципального района Хайбуллинский район**

**Республики Башкортостан Российской Федерации**

**Распоряжение**

**№ 16 от 20 июля 2012 года**

**О «горячей линии» для приема сообщений о фактах коррупции**

На основании ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».:

1. Организовать в сельском поселении Самарский сельсовет «горячую» линию «Нет Коррупции», предназначенную для направления гражданами и юридическими лицами информации о конкретных фактах коррупции по электронной почте либо по телефону, и состоящую из электронного почтового ящика и телефонной линии,
2. Определить:
   1. номер телефона для приема обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции – 2-43-48;
   2. ответственного за прием и регистрацию обращений, поступивших по телефону – управляющий делами Хайбуллина Л.С.
3. Определить:
   1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших по «горячей» линии «Нет Коррупции», согласно приложению к настоящему распоряжению.
4. Организационно-правовому отделу администрации (Потаповой Ю.Н.) разместить информацию о работе «горячей» линии на инфомационном стенде администрации сельского поселения Самарский сельсовет
5. Руководителям структурных подразделений администрации обеспечить своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, поступивших по «горячей» линии «Нет Коррупции».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Самарский сельсовет В.М.Файзуллин

Приложение

к распоряжению Главы

сельского поселения

Самарский сельсовет

от 20.07.2012г. № 16

Порядок

рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших по «горячей» линии «Нет Коррупции»

1. Организацию приема обращений граждан и юридических лиц, поступивших по «горячей» линии «Нет Коррупции» (далее – «горячая» линия) осуществляет комиссия администрации сельского поселения Самарский сельсовет

2. Прием обращений граждан и юридических лиц по «горячей» линии производится специалистами администрации согласно графику работы с 08.00 до 17.00 ,кроме выходных и праздничных дней, без учета обеденного перерыва.

3. Информация о гражданине, обратившемся по «горячей» линии, его телефон или адрес, содержание обращения заносятся в журнал учета установленной формы .

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

6. По обращениям, которые требуют дополнительной проверки и проработки специалистом отдела вносится запись в журнал учета и готовится по истечении суток сопроводительное письмо в компетентный орган для принятия мер и информирования автора.

7. При поступлении жалоб граждан и юридических лиц на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации сельского поселения Самарский сельсовет, подведомственных организаций и предприятий по данным обращениям по согласованию с главой сельского поселения Самарский сельсовет проводится служебная проверка указанных фактов.

8. В случаях, когда по обращениям граждан и юридических лиц, поступившим по «горячей» линии, ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, исполнитель вносит запись в журнал о результатах рассмотрения обращения.

9. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

- обращение анонимное, не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

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

10. Специалист отдела ежеквартально проводит подробный анализ поступивших обращений на «горячую» линию и докладывает о результатах главе сельского поселения Самарский сельсовет.

11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных служебным регламентом по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, и принятием решений муниципальными служащими осуществляется руководителями структурных подразделений и главы сельского поселения Самарский сельсовет.

12. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, проверок соблюдения и исполнения работниками положений служебного регламента и иных нормативных правовых актов.

13. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. 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, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

14. При уходе в отпуск, переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении и освобождении от замещаемой должности специалист отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения непосредственному руководителю структурного подразделения, а в случае его отсутствия – замещающему его лицу, либо по его поручению другому специалисту отдела.

15. Поступившие сообщения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение

к Порядку рассмотрения обращений

граждан и юридических лиц,

поступивших по «горячей» линии

«Нет Коррупции»

**Журнал**

учета обращений граждан и юридических лиц,

поступивших по «горячей» линии «Нет Коррупции»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, его организационно-правовая форма, контактная информация | Дата поступления обращения, источник поступления | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах рассмотрения обращения (консультация, мера реагирования, направление для дальнейшей работы) |