

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2015 № 1524

*(в ред. постановления от 12.10.2016 № 1609, от 03.07.2019 № 1127,
от 16.03.2023 № 446, от 22.02.2024 № 455)*

Валдай

**О создании телефонной «горячей линии» по вопросам
противодействия коррупции в Администрации
Валдайского муниципального района**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать в Администрации Валдайского муниципального района телефонную «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района.

2. Определить номера телефонов для приема обращений граждан о фактах коррупции в Администрации Валдайского муниципального района – (81666) 2-08-84.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема обращений граждан, поступающих на телефонную «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района.

4. Разместить информацию о работе телефонной «горячей линии» на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

5. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы
администрации муниципального
района**

О.Я. Рудина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.10.2015 №1524

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обращения граждан, поступающих на телефонную
«горячую линию» по вопросам противодействия коррупции
в Администрации Валдайского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефонной «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в Администрации муниципального района (далее – «горячая линия»), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Работа с обращениями граждан, поступившими на телефон «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Информация о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» доводится до сведения населения Валдайского муниципального района через средства массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в бюллетене «Валдайский Вестник», на информационных стендах Администраций поселений района.

2. Порядок приема обращений граждан и предоставления информации по телефону «горячей линии»

2.1. Прием телефонных обращений граждан осуществляется отделом кадров (далее Отдел) Администрации муниципального района.

2.2. Телефонные обращения граждан, поступившие в Отдел, подлежат обязательной регистрации. Для учета обращений граждан на телефон «горячей линии» используется журнал учета, где указывается фамилия, имя, отчество гражданина, адрес проживания, краткое содержание его вопроса и результат рассмотрения.

2.3. Обращения не рассматриваются 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;

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 рассмотрении обращения.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Отдела, специалист дает разъяснение гражданину, в какой орган и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Отдела, а также невозможности ответа на поставленный в телефонном обращении вопрос, обращение оформляется с последующей переадресацией его в другой орган по принадлежности. Заявителю сообщается, куда направлен его запрос для рассмотрения, срок и порядок получения ответа. В журнале учета производится соответствующая запись с указанием исполнителя, в адрес которого направлено обращение.

2.5. Предоставление информации гражданам осуществляется после представления ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ) и изложения сути обращения.

3. Заключительные положения

3.1. По итогам каждого квартала Отдел проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует Главу муниципального района о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

3.2. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.

3.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан направляются председателю комитета по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.
