

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10 января 2012года № 1-р

**Об организации деятельности телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции**

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Закона Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области» от 10.03.2009 № 23-ГД, в соответствии с протоколом заседания областной межведомственной комиссии по противодействию коррупции от 12.05.2011 № ВА-4/7, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области,
 1. Организовать деятельность телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации Сызранского района (далее – телефон «горячей линии»).

2. Определить номер телефона «горячей линии» - (88464) 98-66-11.
 3. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации Сызранского района.

4. Назначить секретаря руководителя администрации Сызранского района Шерстневу О.М. ответственным за учет и предварительную обработку поступающих на телефон «горячей линии» обращений (сообщений).

5. Назначить руководителя аппарата администрации Сызранского района Бодрову Л.В. ответственным за обеспечение деятельности телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.

6. Опубликовать информацию о начале работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации Сызранского района в газете «Красное Приволжье», на официальном сайте муниципального района Сызранский в сети Интернет.

 7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава администрации А.Е. Шиканов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению  |
|  | администрации Сызранского района от 10.01.2012 года № 1-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в деятельности  муниципального района Сызранский**

1. Настоящее Положение о деятельности телефона «горячей линии»  по вопросам противодействия коррупции в муниципальном районе Сызранский (далее – Положение) определяет порядок приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции в муниципальном районе Сызранский (далее – Район).

2. Прием обращений граждан и юридических лиц по телефону «горячей линии» осуществляет секретарь руководителя администрации Сызранского района (далее – Секретарь).

3. Прием обращений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии», производится секретарем ежедневно с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней, по номеру (88464) 98-66-11.

4. Секретарь выполняет обязанности, возложенные на него, в соответствии с настоящим Положением.

5. Секретарь, в пределах своей компетенции, по вопросам, которые находятся не в ведении Района,дает разъяснения заявителю о необходимости обратиться в соответствующие органы государственной власти Самарской области.

6. Регистрация сообщений отражается в «Журнале учёта обращений на телефон «горячей линии» (далее – Журнал). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и опечатан печатью администрации Сызранского района «Для документов».

 Сроки и порядок хранения оконченных журналов учета определяются в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7. В журнале указываются:

-  порядковый номер поступившего обращения;
-  дата и время принятия обращения;

-  фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон гражданина, позвонившего на телефон «горячей линии»;

-   краткое содержание обращения;

-   дата и номер исходящего письма о направлении сведений, содержащихся в обращении, для проверки в правоохранительные органы в соответствии  с их компетенцией (при его наличии).

8. Регистрации подлежат все обращения, поступившие на телефон «горячей линии», по фактам коррупционной направленности.

Анонимные обращения регистрации не подлежат.

9. О поступивших на телефон «горячей линии» обращениях Секретарь информирует председателя Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский  в день регистрации обращения.

10. При поступлении жалоб граждан и юридических лиц на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Района, их копии подлежат направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе для проведения служебной проверки фактов, указанных в обращении.

11. По итогам рассмотрения обращений граждан или юридических лиц, поступивших по телефону «горячей линии», секретарь вносит запись в Журнал о результатах рассмотрения обращения.

12. Секретарь ежемесячно проводит подробный анализ поступивших обращений на телефон «горячей линии» и докладывает о результатах руководителю аппарата администрации Сызранского района

13. При уходе в отпуск, в период временной нетрудоспособности, увольнении и освобождении от замещаемой должности Секретарь обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения и журнал обращений секретарю Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский**,** до определения нового ответственного лица.

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Положением, осуществляется руководителем аппарата администрации Сызранского района.

15. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением, при соблюдении законодательства о защите персональных данных. 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.