



ул. Калинина, 31, пгт. Камское Устье, 422820
тел. 8(84377) 2-12-52 факс: 8(84377) 2-18-86
e-mail:kama-tamagy@tatar.ru
ОКПО 78692542 ОГРН 1051651017912
ИНН/КПП 1622004517/162201001

Калинин урамы, 31, шпг. Кама Тамагы, 422820,
тел. 8(84377) 2-12-52 факс: 8(84377) 2-18-86
e-mail:kama-tamagy@tatar.ru
ОКПО 78692542 ОГРН 1051651017912
ИНН/КПП 1622004517/162201001

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 2 ноября 2012 года

БОЕРЫК
№ 26

Об инструкции по организации «телефона доверия»

В целях реагирования на факты коррупции в Камско-Устьинском муниципальном районе:

1. Организовать работу «телефона доверия» в соответствии с прилагаемой инструкцией.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на помощника главы муниципального района по вопросам противодействия коррупции Гарифуллина З.Н.

**Глава Камско-Устьинского
муниципального района**

З.Г. Гарафиев

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы «телефона доверия»

1. Общее положение.

1.1. Настоящая инструкция обеспечивает порядок организации работы «телефона доверия»: прием, регистрацию и учет поступивших сообщений, предложений и жалоб граждан на действия должностных лиц Камско-Устьинского муниципального района.

1.2. «Телефон доверия» - одна из форм взаимодействия органов власти района и населения и предназначен для обеспечения эффективной связи населения района с Комиссией при главе района по противодействию коррупции.

«Телефон доверия» работает по вопросам устранения барьеров в развитии взаимоотношений между населением и органами местного самоуправления, в целях устранения коррупции.

2. Учет обращений по «телефону доверия».

2.1. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на «телефон доверия» (2-11-51) осуществляют специалисты или оперативные дежурные приемной главы муниципального образования.

2.2. Для учета обращений граждан по «телефону доверия» ведется журнал учета обращений.

2.3. Журнал учета обращений граждан должен иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения;
- дата и время обращения;
- Ф.И.О., адрес места жительства и номер телефона заявителя (по возможности);
- краткое содержание обращения;
- орган или должностное лицо, куда направлено обращение для рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения;
- Ф.И.О. оперативного дежурного принявшего сообщение.

2.4. Перечень сведений, требующих немедленного реагирования и доклада для принятия решения:

- вымогательство;
- недостойное поведение должностного лица;
- угрозы со стороны должностного лица.

3. Организация работы «телефона доверия».

3.1. Специалисты или оперативные дежурные ежедневно:

- осуществляют прием и распечатку обращений граждан, поступающих на «телефон доверия»

- составляют краткое содержание обращения;
- проводят регистрацию обращения в журнале;
- докладывают содержание обращения главе района

3.2. Обращение граждан рассматривается в течение 7 рабочих дней. В случае если факты, содержащиеся в обращении, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются в течение 3 рабочих дней, что отражается в резолюции на обращении.

3.3. При необходимости продления срока выполнения поручения исполнитель за 2 дня до истечения срока, представляет на имя главы района письмо с просьбой о продлении срока исполнения. В письме должны быть указаны аргументированные причины продления срока исполнения, а также конкретные меры, принимаемые для выполнения поручения.

3.4. Специалисты или оперативные дежурные несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений по «телефону доверия».