

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.07.2019 № 2394

Порядок
рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности
администрации города Мурманска и структурных подразделений
администрации города Мурманска, поступающих по электронной почте и
телефону доверия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, поступающих по электронной почте и телефону доверия (далее – Порядок), устанавливает порядок работы с обращениями граждан, поступающими по электронной почте и телефону доверия.

1.2. Целями организации работы по приему и рассмотрению обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, поступающих по электронной почте и телефону доверия, являются повышение доверия граждан к институтам власти и обеспечение права граждан на обращение в администрацию города Мурманска и структурные подразделения администрации города Мурманска по информационным системам общего пользования.

1.3. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска являются обеспечение приема указанных обращений в круглосуточном режиме, анализ и объективное рассмотрение этих обращений, учет и использование поступающей от граждан информации при разработке и реализации мероприятий антикоррупционной политики.

1.4. Организация приема, учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, поступивших по электронной почте и телефону доверия, осуществляется отделом по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска (далее – уполномоченный орган) в координации с отделом по обращениям граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска.

1.5. При рассмотрении обращений граждан, поступивших по электронной почте и телефону доверия, не допускается разглашение сведений, касающихся

частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.6. Информация о порядке направления обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска по электронной почте и телефону доверия размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» в разделе «Противодействие коррупции».

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В обращении по телефону доверия гражданин указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа по каналам электронной почты, гражданин указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2. Обращение по возможности должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) коррупционных проявлений, допущенных муниципальным служащим администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного муниципального служащего администрации города Мурманска или структурного подразделения администрации города Мурманска;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, предложения о мерах по их устраниению, в том числе путем внесения изменений в муниципальные правовые акты.

2.4. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на

обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3. Прием, регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Обращения, поступившие по электронной почте и телефону доверия, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в следующем порядке:

3.1.1. Муниципальный служащий администрации города Мурманска из числа сотрудников уполномоченного органа, ответственный за данное направление работы (далее – сотрудник), ежедневно в 10.00 и в 16.00, кроме выходных и праздничных дней, проверяет наличие обращений, поступивших по электронной почте и телефону доверия.

3.1.2. Обращение, поступившее по электронной почте или телефону доверия, заносится сотрудником в виде файлов в электронную базу данных уполномоченного органа, где хранятся в течение пяти лет.

Каждому файлу присваивается имя с указанием буквенного обозначения способа получения информации (по электронной почте или телефону доверия), даты поступления обращения, регистрационным номером, фамилией и инициалами обратившегося (например: ЭП-22.05.2019 - № 001 – Зубов Е.И., ТД-22.05.2019 - № 001 – Зубов Е.И.).

3.1.3. Обращение, поступившее по телефону доверия, прослушивается сотрудником. Краткое содержание обращения, а также информация о заявителе заносятся сотрудником в карточку учета обращения о возможных проявлениях коррупции в деятельности администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, поступившего по электронной почте и телефону доверия (далее – карточка учета) (приложение к Порядку), за исключением обращений, указанных в пункте 3.1.4.

Обращение, поступившее по электронной почте, прочитывается сотрудником, информация о заявителе заносится в карточку учета, за исключением обращений, указанных в пункте 3.1.4. Содержание электронного обращения редактированию не подлежит и в печатном виде прилагается к карточке учета.

3.1.4. Регистрации не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с гражданином по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- не содержащие разборчивых слов на русском языке.

3.1.5. Карточка учета согласовывается руководителем уполномоченного

органа и в срок не позднее следующего рабочего дня после даты поступления обращения передается сотрудником вместе с обращением в отдел по обращениям граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска для регистрации в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 67-р (далее – Инструкция по работе с обращениями граждан).

3.1.6. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в течение семи дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.1.7. Обращение, не содержащее сведений о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обрабатывается и рассматривается в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан.

3.2. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту или телефон доверия, гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение в форме электронного документа направляется на электронный адрес гражданина или по почте (по требованию гражданина), при наличии почтового и электронного адресов ответ направляется на тот и на другой адрес.

3.3. Организация контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших по электронной почте и телефону доверия, процедура снятия их с контроля и оформление в дело временного хранения осуществляются в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан.

3.4. Регистрация обращения гражданина, поступившее по электронной почте и телефону доверия, направление ответа обратившемуся гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, передача обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение
к Порядку

Карточка
учета обращения о возможных проявлениях коррупции в деятельности администрации
города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска,
поступившего по электронной почте и телефону доверия

г. Мурманск

«___» 20___ г. «___» час. ___ мин.
(дата и время поступления сообщения)

(наименование файла в электронной базе данных)

(должность, фамилия, инициалы сотрудника, составившего карточку)

Информация о лице, направившем обращение

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Почтовый адрес:

3. Телефон или адрес электронной почты:

4. Иные сведения о заявителе:

Краткое содержание обращения

(подпись сотрудника заполнившего карточку)

Отметка о возможном содержании (не содержании) признаков проявления коррупции в
полученном сообщении.

- Содержит – на рассмотрение в государственный орган в соответствии с его компетенцией
- Не содержит – на рассмотрение в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями
граждан в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации
города Мурманска от 30.09.2014 № 67-р.

Согласовано:

(подпись руководителя уполномоченного органа)