

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» июль 2011г.  
с.Бичура

№ 348

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА,  
РЕГИСТРАЦИИ И РАЗРЕШЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН;  
ПОСТУПИВШИХ НА "ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ"  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

В целях противодействия коррупции в органах местного самоуправления Бичурского района:

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема, регистрации и разрешения обращений граждан, поступивших на "телефон доверия" администрации МО «Бичурский район» (прилагается).
2. Комитету правового обеспечения администрации МО «Бичурский район» (Перелыгин И.Р.) обеспечить организацию работы "телефона доверия" администрации МО «Бичурский район».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО «Бичурский район» Слепнева А.У.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Бичурский Хлебороб».

Глава Муниципального образования  
«Бичурский район»



В.Г. Калашников

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАЗРЕШЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ  
ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ НА "ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ" АДМИНИСТРАЦИИ  
МО «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке приема, регистрации и разрешения обращений граждан, поступивших на "телефон доверия" администрации МО «Бичурский район» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом МО «Бичурский район» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Работа "телефона доверия" администрации МО «Бичурский район» (далее - "телефон доверия") направлена на защиту гарантированных Конституцией РФ прав и интересов граждан, выявление нарушений законности и фактов коррупции в органах местного самоуправления, обеспечение экономической безопасности жизнедеятельности Бичурского района.

1.3. Каждое сообщение, в том числе сообщения, в которых указываются факты нарушений законности и коррупции со стороны служащих органов местного самоуправления, а также затрагивающие экономическую безопасность жизнедеятельности района, содержащие угрозу совершения терактов на территории района, поступившее на "телефон доверия", записывается в автоматическом режиме на автоответчик телефонного аппарата, установленного в приемной администрации МО «Бичурский район», фиксируется в Журнале учета обращений на телефон "доверия" (далее - Журнал) и докладывается главе Муниципального образования «Бичурский район».

1.4. При наличии в сообщении фактов о неправомерных действиях (бездействии) служащих органов местного самоуправления, на основании поручения главы проводится служебная проверка.

1.5. Если при проведении служебной проверки в действиях служащих органов местного самоуправления обнаружены признаки состава преступления, обращение и материалы проверки по нему направляются в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. По результатам проверки сообщения, поступившего на "телефон доверия", составляется докладная записка о списании материалов в дело и письменный ответ заявителю.

1.7. В тех случаях, когда для разрешения обращения, поступившего на "телефон доверия", необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения могут быть продлены главой Муниципального образования «Бичурский район» в установленном законом порядке. О продлении срока рассмотрения обращения на "телефон доверия" заявитель уведомляется письменно.

1.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления Бичурского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.9. Ответ заявителю, докладная записка о списании с приложением всех материалов проверки предоставляются в установленный законом срок на подпись главе МО «Бичурский район», который своей резолюцией направляет материал в дело.

1.10. Докладная записка о сообщении, поступившем на "телефон доверия", вместе с материалами проверки и перепиской подшивается в контрольно-наблюдательное дело только при наличии резолюции главы МО «Бичурский район» о списании.

1.11. Контроль за своевременным рассмотрением обращений на "телефон доверия" возлагается на заместителей руководителя администрации МО «Бичурский район» по курируемым направлениям.

## II. Обязанности служащего администрации МО «Бичурский район» при приеме, регистрации и разрешении обращений граждан на "телефон доверия"

2.1. Служащий администрации МО «Бичурский район», закрепленный за организацию работы "телефона доверия", обязан:

2.1.1. Зарегистрировать информацию в полном объеме в Журнале учета обращений на "телефон доверия" с присвоением порядкового номера.

2.1.2. Информировать главу Муниципального образования «Бичурский район», о каждом сообщении, поступившем на "телефон доверия".

2.1.3. Вести контрольно-наблюдательное дело "Материалы проверок по сообщениям, поступившим на "телефон доверия".

2.1.4. Подготовить сопроводительное письмо к докладной записке для направления заместителю руководителя администрации МО «Бичурский район» по курируемому направлению деятельности.

2.1.5. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения обращений на "телефон доверия", находящихся у исполнителей.

2.1.6. При получении материалов проверки по обращениям на "телефон доверия" от исполнителя проверять полноту представленных материалов (наличие заключения служебной проверки, ответа заявителю, резолюции

главы МО «Бичурский район» о списании материалов в дело), проставлять отметки об исполнении в Журнале.

2.1.7. Ежеквартально сведения о результатах работы "телефона доверия" оформлять докладной запиской на Главы МО «Бичурский район».

2.2. Глава Муниципального образования «Бичурский район» ежедневно проверяет ведение журнала учета обращений на "телефон доверия".

2.2.1. О каждом обращении на "телефон доверия" служащий администрации МО «Бичурский район» ответственный за прием, регистрацию и разрешение обращений граждан на "телефон доверия" направляет сопроводительное письмо за подписью главы МО «Бичурский район» с докладной запиской на имя заместителя руководителя администрации МО «Бичурский район» по курируемому направлению деятельности для рассмотрения и дачи письменного поручения руководителю структурного подразделения (при наличии) либо непосредственному исполнителю.

2.3. Сотрудник подразделения Администрации, отвечающий за ведение делопроизводства:

2.3.1. При получении докладной записки о сообщении, поступившем на "телефон доверия", а также материалов проверок, полученных из других структурных подразделений, обязан зарегистрировать в Журнале учета входящих документов и своевременно представить на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

2.3.2. Передать докладную записку с резолюцией руководителя непосредственному исполнителю.

2.3.3. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения обращений на "телефон доверия", находящихся на рассмотрении у исполнителей. По фактам нарушения установленных сроков рассмотрения обращений граждан докладывать Главе МО «Бичурский район».

2.4. Руководитель подразделения проводящий проверку обращения граждан на "телефон доверия", обязан:

2.4.1. Организовать и обеспечить своевременное проведение качественной проверки по фактам, изложенным в обращении на "телефон доверия".

2.4.2. В тех случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов местного самоуправления Бичурского района, поставлены вопросы, требующие разрешения в правоохранительных и других органах государственной власти, не позднее чем в семидневный срок направить в соответствующий орган государственной власти запрос либо информационное письмо по факту поступившего на "телефон доверия" сообщения.

2.4.3. При разрешении обращений могут быть затребованы необходимые материалы из органов местного самоуправления Бичурского района, предприятий, организаций, а также иных органов, организовываться командировки, проводиться консультации и экспертизы, привлекаться другие муниципальные служащие администрации МО «Бичурский район», специалисты, представители общественных организаций.

2.4.4. По результатам рассмотрения сообщения лично подготовить докладную записку о списании материала в дело и письменный ответ заявителю.

2.4.5. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения сообщений, поступивших на "телефон доверия".

2.4.6. По окончании проверки представлять служащему администрации МО «Бичурский район» ответственному за прием, регистрацию и разрешение обращений граждан на "телефон доверия" материалы с приложением копий ответа заявителю.

2.4.7. При необходимости передать материалы по обращению на "телефон доверия" для дальнейшего рассмотрения в другое структурное подразделение администрации МО «Бичурский район», составить докладную записку на имя главы Муниципального образования «Бичурский район» и направить ее вместе с материалами проверки заместителю руководителя администрации МО «Бичурский район», которому было поручено проведение проверки, для ее подписания.