

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства информационных
технологий и связи Челябинской области
от «22» июля 2011 г. №60

Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц
по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в
Министерство информационных технологий и связи Челябинской области

1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области, разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «горячей линии» в Министерство информационных технологий и связи Челябинской области, а также порядок регистрации таких обращений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Организацию приема обращений граждан и юридических лиц по телефону «горячей линии» Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту – «горячая линия») осуществляет отдел правового обеспечения и государственной службы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту – отдел).

3. Прием обращений граждан и юридических лиц по «горячей линии» производится ответственным лицом за организацию личного приема граждан Министром информационных технологий и связи Челябинской области и заместителями Министра информационных технологий и связи Челябинской области - ведущим специалистом отдела правового обеспечения и государственной службы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту – ведущий специалист), согласно графику работы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области: ежедневно с 8-30 до 17-30, в пятницу с 8-30 до 16-15, кроме выходных и праздничных дней, с учетом обеденного перерыва с 12-00 до 12-45.

4. Ведущий специалист выполняет обязанности, возложенные на него в соответствии с должностным регламентом и настоящим Порядком.

5. Информация о гражданине, обратившемся по «горячей линии», его телефон или адрес, содержание обращения заносятся ведущим специалистом в журнал учета установленной формы (допускается ведение электронного журнала) и обращение ставится на контроль (Приложение №1).

6. Ведущий специалист в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам либо разъясняет заявителю о необходимости обратиться в другие структурные подразделения Министерства информационных технологий и связи Челябинской области или иные органы власти, прокуратуру или в суд (в зависимости от поставленного вопроса).

7. В случае, когда на обращение гражданина в рамках телефонной консультации ответ не может быть представлен, подобное обращение признается требующим дополнительной проверки и проработки.

8. По обращениям, которые требуют дополнительной проверки и проработки, ведущим специалистом вносится запись в журнал учета и готовится по истечении суток с момента поступления обращения сопроводительное письмо в подразделение Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, в компетенции которого находится принятие мер по обращению и информированию автора о результатах его рассмотрения, либо для рассмотрения в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы Российской Федерации по поставленному в обращении вопросу.

9. При поступлении жалоб граждан и юридических лиц на решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Челябинской области, замещающих должности в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области, в отношении обращений, поступивших по «горячей линии», ведущий специалист вносит запись в журнал учета и в течение 1 рабочего дня информирует Министра информационных технологий и связи Челябинской области (далее по тексту – Министр) о поступивших жалобах.

10. По согласованию с Министром проводится служебная проверка фактов, указанных в жалобах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Решение о проведении проверки принимается Министром в течение одного дня.

11. Лицо, правомочное осуществлять проверку сведений, содержащихся в жалобах, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, назначается Министром.

12. Проверка проводится в течение 3 рабочих дней с момента принятия Министром решения о ее проведении.

13. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в жалобе, признаков нарушения должностными лицами требований к служебному поведению государственного гражданского служащего либо признаков составов правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с должностными лицами с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в жалобе.

14. Текст жалобы с приложением материалов проведенной проверки передается Министру, который в трехдневный срок принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии в сведениях, изложенных в жалобе, признаков ненадлежащего исполнения должностными лицами своих должностных обязанностей;

- о наличии в сведениях, изложенных в жалобе, признаков нарушения должностными лицами требований к служебному поведению государственного гражданского служащего и дальнейшем рассмотрении материалов жалобы в отношении указанных должностных лиц Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства информационных технологий и связи Челябинской области и урегулированию конфликта интересов;

- о наличии в сведениях, изложенных в жалобе, вопросов, решение которых не входит в компетенцию Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.

15. В случае принятия Министром решения, соответствующего абзацу 4 пункта 16 Порядка, текст жалобы с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы Российской Федерации в течение семи дней со дня регистрации жалобы в журнале учета.

16. Ведущий специалист в течение одного рабочего дня с момента принятия Министром одного из решений, перечисленных в пункте 16 Порядка, уведомляет заявителя, направившего жалобу, о принятом Министром решении.

17. В случаях, когда по обращениям граждан и юридических лиц, поступившим по телефону «горячей линии», ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, исполнитель вносит запись в журнал о результатах рассмотрения обращения.

18. Обращение не рассматривается 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, по которому должен быть направлен ответ;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

19. Ведущий специалист еженедельно проводит подробный анализ поступивших обращений на «горячую линию» и докладывает о результатах начальнику отдела правового обеспечения и государственной службы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.

20. Контроль за полнотой и качеством исполнения функций по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступивших на телефон «горячей линии», включает в себя проведение проверок, в рамках компетенции Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц возлагается на начальника отдела правового обеспечения и государственной службы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области, с последующим рассмотрением указанных вопросов на заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве информационных технологий и связи Челябинской области.

21. Текущий контроль за деятельностью ведущего специалиста осуществляет начальник отдела правового обеспечения и государственной службы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.

22. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. 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.

23. При уходе в отпуск, переводе на иную должность, увольнении ведущий специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения начальнику отдела правового обеспечения и государственной службы Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.