

ИНСТРУКЦИЯ

по организации приема сообщений по имеющимся каналам получения информации в НИУ «БелГУ», по вопросам противодействия коррупции, экстремистским проявлениям, терроризму и другим правонарушениям

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок приема, регистрации, рассмотрения обращений граждан по вопросам противодействия коррупции, экстремистским проявлениям, терроризму и другим правонарушениям (далее – обращения), по имеющимся каналам получения информации (далее – каналы связи) в НИУ «БелГУ».

1.2. Обращения, поступившие по имеющимся каналам связи в НИУ «БелГУ» подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

1.3. В НИУ «БелГУ» обращения принимаются по следующим каналам связи:

1.3.1. Письменные обращения (почтовые).

1.3.2. Личный прием граждан.

1.3.3. Размещенные на официальном сайте НИУ «БелГУ»:

- горячая линия телефонов «доверия» руководства университета (<https://bsuedu.ru/bsu/news/news.php?ID=31565>);

- электронная форма обращений о фактах коррупции, терроризма, экстремизма (<https://bsuedu.ru/bsu/info/antiterror/anticorruption/>);

- телефон дежурно-диспетчерской службы НИУ «БелГУ» (4722) 30-12-90, с возможностью аудиозаписи переговоров.

1.4. Получение и фиксация обращений, поступивших по каналам связи в НИУ «БелГУ», является обязанностью работников университета использующих указанные каналы связи, которые несут ответственность за нарушения настоящей Инструкции.

2. Цели организации приема обращений по каналам связи в НИУ «БелГУ», по вопросам противодействия коррупции, экстремистским проявлениям, терроризму и другим правонарушениям

2.1. Предупреждение, своевременное выявление и пресечение возможных фактов правонарушений коррупционной направленности,

экстремистских проявлений, терроризма, иных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий в НИУ «БелГУ».

2.2. Обеспечение своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан, сообщения о возможных нарушениях законодательства, взаимодействия с правоохранительными органами.

3. Учет обращений граждан по вопросам противодействия коррупции, экстремистским проявлениям, терроризму и другим правонарушениям поступивших по имеющимся каналам связи в НИУ «БелГУ»

3.1. Прием сообщений, полученных по имеющимся каналам связи в НИУ БелГУ», осуществляется работниками университета, в пользовании которых они находятся (используются):

3.1.1. Отделом документационного обеспечения при поступлении обращений по почте в письменном виде;

3.1.2. Руководством университета в ходе личного приема граждан и по горячей линии «телефонов доверия».

3.1.3. Проректором по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса, директором департамента комплексной безопасности при поступлении обращений о фактах коррупции, терроризма, экстремизма через электронную форму на сайте НИУ «БелГУ».

3.1.4. Дежурно-диспетчерской службой при получении обращений по телефону дежурно-диспетчерской службы НИУ «БелГУ».

3.2. Письменные обращения, поступившие по почте в отдел документационного обеспечения, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке.

3.3. В нерабочее время прием сообщений может осуществляться посредством указанной в электронных формах корпоративной почты руководства НИУ «БелГУ», а также дежурным диспетчером ДДС НИУ «БелГУ».

3.4. Прием обращений граждан дежурным диспетчером ДДС НИУ «БелГУ» осуществляется круглосуточно.

3.5. Об обращениях, поступивших по каналам связи указанным в пунктах 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4. лицо, принявшее сообщение (кроме выходных и праздничных дней), докладывает проректору по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса докладной запиской.

3.6. С целью учета обращений граждан и контроля за их своевременным и качественным рассмотрением в департаменте комплексной безопасности ведется «журнал учета поступивших обращений» (далее – Журнал).

3.7. Страницы Журнала нумеруются и должны иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения;
- дата и время поступления заявления (обращения);
- установочные данные заявителя (обратившегося лица);
- краткое содержание заявления (обращения);
- сведения о лице, которому поручено рассмотрение обращения;

- результаты проверки;
- примечание.

3.8. Работник получивший обращение по каналам связи указанным в пунктах 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4.:

3.8.1. Документирует информацию, поступившую по имеющимся каналам связи в форме докладной записки. В докладной записке о поступившем сообщении должны содержаться сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон и др.), краткая информация, передающая смысл обращения.

3.8.2. Передает докладную записку проректору по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса.

3.8.3. Информировывает работника департамента комплексной безопасности о поступившем обращении.

3.9. Заполнение Журнала осуществляется в рабочее время, по мере поступления обращений граждан, работником департамента комплексной безопасности, ответственным за проведение проверки информации, изложенной в обращении гражданина.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. В случае, если в поступившем обращении содержится информация о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лицах, их совершивших или намеревающихся их совершить, докладная записка о поступившем сообщении, помимо регистрации в Журнале, направляется в уполномоченный государственный орган, в соответствии с его компетенцией для принятия мер реагирования. О мерах, принятых по обращению, делается отметка в Журнале.

4.2. На устное обращение, не содержащее фамилии и имени гражданина, оставившего сообщение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес электронной почты), или номер телефона для связи, ответ не дается. Такое обращение признается анонимным и не рассматривается. При наличии в анонимном сообщении сведений о готовящемся или совершенном преступлении, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы.

4.3. На обращения граждан, сообщивших свои данные, направляется письменный ответ, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.

4.4. Докладные записки, с описанием сущности поступивших обращений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию структурных подразделений НИУ «БелГУ», направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения в письменной форме.

4.5. В случае, если не представляется возможным установить содержание и смысл полученного устного обращения, оно не рассматривается, а гражданину, оставившему обращение (при наличии контактных данных) предлагается уточнить содержание обращения.

4.6. Если в поступившем обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, оставившему устное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение и разъясняются возможные правовые последствия и мера ответственности в соответствии с действующим законодательством. При необходимости информация направляется в правоохранительные органы для принятия необходимых мер.

4.7. По результатам проведенной проверки фактов, указанных в обращении гражданина, оформляется докладная записка на имя ректора, готовится ответ заявителю и делается отметка в Журнале о рассмотрении обращения.

5. Сроки разрешения документов по обращениям граждан

5.1. Рассмотрение обращения осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации.

5.2. Продление установленного срока рассмотрения может осуществляться в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Департамент комплексной безопасности обеспечивает информирование гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.