



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.08.2016 года

№ 627

г. Никольск

Об утверждении Порядка организации работы телефона “горячей линии” администрации Никольского муниципального района для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Никольского муниципального района и в подведомственных ей учреждениях

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года “ 273-ФЗ “О противодействии коррупции”,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона “горячей линии” администрации Никольского муниципального района для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Никольского муниципального района и в подведомственных ей учреждениях согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

В.В. Панов

**Порядок организации работы телефона «горячей линии» Администрации Никольского
муниципального района
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в
Администрации Никольского муниципального района
и в подведомственных ей учреждениях
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в Администрации Никольского муниципального района (далее - Администрация района) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации района и в подведомственных ей учреждениях (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Администрации района и подведомственных ей учреждениях, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет отдел организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений (далее - отдел).

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется отделом.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Администрации района и подведомственных ей учреждениях гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Администрации района регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;
дата и время поступления сообщения;
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
краткое содержание сообщения;
принятые меры;
фамилия, имя, отчество специалиста отдела, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Администрации района и (или) подведомственных ей учреждениях, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается Главе Никольского муниципального района и (или) руководителю подведомственного учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Администрации района рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Специалист отдела, принявший сообщение, обязан соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения специалиста отдела организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок специалист отдела обязан:
- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности Администрации района и в подведомственных ей учреждениях;
- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит специалисту отдела. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Администрации района и муниципальному учреждению, так и специалисту отдела, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии»
Администрации Никольского
муниципального района

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»
Администрации Никольского муниципального района
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/ п	Дата и время поступле ния сообще ния	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение