## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.06.2024 № 367

с. Шуйское

О порядке организации работы телефона «горячей линии»

для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Междуреченского муниципального округа,

отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных учреждениях

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»,

Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных им учреждениях согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Междуречье» и размещению на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.А.Титов

Утверждено

постановлением

администрации округа

от 06.06.2024 № 367

Порядок организации работы телефона «горячей линии»  
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в  
администрации Междуреченского муниципального округа,

отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных учреждениях  
(далее - Порядок)

1. Общие положения

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 Междуреченского муниципального округа для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных учреждениях (далее - телефон «горячей линии»).

1. Телефон «горячей линии»: 8 (81749) 2-15-36.

Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных 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»

* 1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Междуреченского муниципального округа (далее - уполномоченное лицо) и после регистрации в порядке, установленном пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, незамедлительно передает информацию управляющему делами администрации Междуреченского муниципального округа

Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Междуреченского муниципального округа (далее -администрация округа).

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных 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» регистрируются уполномоченным лицом 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 лица, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных им учреждениях, поступившая на телефон «горячей линии», докладывается уполномоченным лицом главе Междуреченского муниципального округа и (или) руководителю подведомственного учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии», 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. Лица, принимающие сообщение граждан и юридических лиц по фактам коррупции, и ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица,

принимающего сообщение граждан и юридических лиц по фактам коррупции, при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок уполномоченное лицо, принимающее сообщение граждан и юридических лиц по фактам коррупции, обязано:

-сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

-сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает для информирования о фактах коррупционной направленности в администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных им учреждениях;

-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 лицу, принимающему сообщение. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как администрации Междуреченского муниципального округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственным им учреждениях, так и лицу, 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

Журнал

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»,  
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции  
в администрации Междуреченского муниципального округа,

отраслевых (функциональных) органах администрации Междуреченского муниципального округа и подведомственных учреждениях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления сообщения | Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно­правовая форма, адрес  (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон | Краткое  содержание  сообщения | Принятые  меры | ФИО  лица,  принявшего  сообщение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |