

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 августа 2023 №100-р

рп Кадуй

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ДЛЯ ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451814&date=04.08.2023&dst=100060&field=134) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях создания механизма взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества и оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации Кадуйского муниципального округа

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par39) работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Кадуйского муниципального округа.

2. Управлению делами и обеспечения деятельности Администрации (А.А. Одинцов) выделить телефонный номер в целях обеспечения бесперебойной работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - телефон «горячей линии») в Администрации Кадуйского муниципального округа.

3. Отделу внутренней политики (Абузина Н.С.):

провести организационные мероприятия, обеспечивающие бесперебойную работу телефона «горячей линии» в Администрации Кадуйского муниципального округа;

разместить информацию о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» на официальном сайте органов местного самоуправления Кадуйского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»и на информационном стенде Администрации Кадуйского муниципального округа.

Глава Кадуйского муниципального округа С.А. Грачева

Утвержден

постановлением Администрации Кадуйского муниципального округа

от17 августа 2023 № 100-р

ПОРЯДОК

РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ДЛЯ ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Кадуйского муниципального округа (далее - Порядок) определяет организацию работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Кадуйского муниципального округа.

2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Кадуйского муниципального округа (далее - телефон «горячей линии» Администрации) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Администрации, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп 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.

3. Организация работы телефона «горячей линии» Администрации осуществляется в целях:

обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны муниципальных служащих Администрации;

оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

II. Порядок работы телефона «горячей линии» Администрации

4. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» в Администрации производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы Администрации.

5. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Администрации регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации (далее - Журнал), оформленном по образцу согласно [приложению № 1](#Par97) к настоящему Порядку.

6. 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 муниципального служащего, принявшего сообщение.

7. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации 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). В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.

8. По телефону «горячей линии» Администрации осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды.

9. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Администрации, поступившая на телефон «горячей линии» Администрации, в течение одного рабочего дня докладывается Главе Кадуйского муниципального округа для принятия решения.

10. Муниципальные служащие Администрации, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» Администрации информации.

11. По итогам первого полугодия и за год Главе Кадуйского муниципального округа представляются результаты анализа телефонных сообщений по фактам коррупции в Администрации и информация о принятых по ним мерах, оформленные по образцу согласно [приложению № 2](#Par152) к настоящему Порядку.

III. Правила служебного поведения

муниципального служащего Администрации

при ведении телефонного разговора

12. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок.

13. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае когда звонящий 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 муниципальному служащему Администрации. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Администрации, так и муниципального служащего, принявшего сообщение.

14. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку кладет звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, муниципальному служащему рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение № 1

к Порядку организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Кадуйского муниципального округа

(образец)

Журнал

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»,

от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Дата и**  **время**  **поступления**  **сообщения** | **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** | **Ф.И.О.**  **муниципального**  **служащего,**  **принявшего**  **сообщение, подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Кадуйского муниципального округа

(образец)

Главе Кадуйского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты

анализа телефонных сообщений по фактам коррупции

в Администрации

и информация о принятых по ним мерах

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**№ п/п** | **Тема сообщения** | **Кол-во сообщений** | **Принятые меры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |