

Приложение № 1 к Приказу МУ «ЦБ № 1» от 05.09.2023 № 48-ОД «Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии» Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции»

Порядок организации работы телефона «горячей линии» Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в муниципальном учреждении «Централизованная бухгалтерия № 1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.3. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в » в муниципальном учреждении «Централизованная бухгалтерия № 1» (далее – телефон «горячей линии», Учреждение) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении, 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 лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Прием обращений по телефону "горячей линии" осуществляется ежедневно по телефону +7 (900) 459 81 51, кроме выходных и праздничных дней, с пн-чт 08.30 часов до 13 часов и с 14 часов до 17 часов, пт 08.30 часов до 13 часов и с 14 часов до 15.30 по московскому времени.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении 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.

2.4. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. В журнале указываются:

- а) порядковый номер поступившего сообщения;
- б) дата и время поступления сообщения;

в) 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;

г) краткое содержание сообщения;

д) принятые меры;

е) фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.7. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обязано:

а) сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

б) сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в Учреждении;

в) предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;

г) 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, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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» Муниципального учреждения
«Централизованная бухгалтерия № 1»
для приема сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»
Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1»
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ 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	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия «№ 1»
(МУ «ЦБ №1»)

ПРИКАЗ

«05» сентября 2023 года

48-ОД

Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии» Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

В соответствии со [статьей](#) 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы телефона «горячей линии» Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Лицу ответственному за профилактику коррупционных правонарушений обеспечить техническое сопровождение функционирования телефона "горячей линии".
3. Лицу ответственному за профилактику коррупционных правонарушений обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района в подразделе «бухгалтерия» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель

Е.И.Давыдова