



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2023 г.

№ 1005

Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии» Администрации Прионежского муниципального района для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупционной направленности

В целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционной направленности, получения информации о фактах коррупционных проявлений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «горячей линии» Администрации Прионежского муниципального района для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупционной направленности.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

Порядок организации работы телефона «горячей линии» Администрации
Прионежского муниципального района для приема сообщений граждан
и юридических лиц о фактах коррупционной направленности

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 Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация) для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупционной направленности.

1.3. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупционной направленности в Администрации (далее - телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупционной направленности в Администрации, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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 обращений граждан и юридических лиц по телефону «горячей линии» осуществляется лицами, ответственными за противодействие коррупции Администрации, являющимися ответственными за организацию работы телефона «горячей линии», ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов, пятница до 15.45 часов по телефону +7 900 463 00 80.

2.2. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляют лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

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

2.4. Принятые сообщения по телефону «горячей линии» Администрации регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц о фактах коррупционной направленности (далее - журнал), оформленном по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Страницы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

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 (при наличии) его представителя), контактный телефон;
- г) краткое содержание сообщения;
- д) принятые меры по реагированию;
- е) фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, принявшего сообщение.

2.6. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие сообщения граждан и юридических лиц, содержащих информацию о фактах коррупционных проявлений в Администрации.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений в Администрации, поступившая на телефон «горячей линии», а также предложения о принятии мер реагирования на поступившую информацию, в течение одного рабочего дня докладываются Главе Администрации для принятия решения.

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

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

2.10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации;
- в) предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор может быть записан;
- 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. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Администрации, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, 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.

к Порядку организации работы
телефона «горячей линии»
Администрации Петрозаводского
городского округа для приема
сообщений граждан и юридических
лиц о фактах коррупционной
направленности

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон
«горячей линии» Администрации Прионежского муниципального района от
граждан и юридических лиц, о фактах коррупционной направленности

№ 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