

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора МОУ ДО ДЮСШ
Прионежского муниципального района
№ 15 от «29» июля 2022 г.

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района
для приема сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района.

1.2. Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщить о фактах коррупции учреждений, 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, ценности, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо за незаконное предоставления такой выгоды указанным лицам другим физическим лицам.

2. Порядок работы телефона горячей линии.

2.1. Прием, учёт, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающим по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляют лицо, ответственное за профилактику коррупционных их правонарушений.

2.2. В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактика порционных и иных правонарушений.

2.3. При поступлении сообщения по факту коррупционных проявлений в учреждении лицо, ответственные за профилактику коррупционным и иных правонарушений, выясняют у позвонивших граждан и представителей юридических лиц информацию персональных данных (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 сообщение по фактам коррупции (далее – журнал), оформлен по образцу согласно приложению к настоящему порядку.

2.5. 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 (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

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

2.6. Журнал регистрации сообщений по фактам коррупции должен быть прошнурован и скреплён подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений в учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладываться директору учреждения для принятия решения.

2.8. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» учреждения, рассматриваются в срок, установленный федеральным законом от 2 мая 2006г. № 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 перенаправлению в правоохранительные органы.

2.10. 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:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, чётко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускается употребление не нормативной 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 предварительной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение к Порядку организации работы
телефона «горячей линии» МОУ ДО ДЮСШ
Прионежского муниципального района

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

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