



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «ЦБ администрации»

С.А. Трофимова

Приказ от "20" октября 2023 г. № 13-ос

**Об организации работы телефона «горячей линии»
муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
администрации Муезерского муниципального района»
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Порядок определяет работу телефона "горячей линии" муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - Учреждение).

1.2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении 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, 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.

1.3. Организация работы телефона "горячей линии" Учреждения осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения работниками Учреждения антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны работников Учреждения;
- оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Учреждение, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

II. Порядок работы телефона "горячей линии"

2.1. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон "горячей линии" Учреждении производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы и в соответствии со служебным распорядком.

2.2. 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 образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.3. В Журнале указываются:

- 1) порядковый номер поступившего сообщения;
- 2) дата и время поступления сообщения;
- 3) 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;
- 4) краткое содержание сообщения;
- 5) принятые меры;
- 6) фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, принявшего сообщение.

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

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

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

2.7. 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.

III. Правила служебного поведения при ведении телефонного разговора

3.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности работника Учреждения, принявшего телефонный звонок.

3.2. 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 работнику Учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и работнику, принявшего сообщение.

3.3. 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, работнику рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение № 1
к Порядку организации работы
телефона "горячей линии" для приема
сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии",
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в Учреждении

N	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. Работника МКУ «ЦБ администрации», принявшего сообщение

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУЕЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУЕЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

20 октября 2023 года

№ 13 - ос

**Об утверждении организации работы
телефона «горячей линии»
МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации
Муезерского муниципального района»**

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а так же повышение эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» в области противодействия коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить организацию работы телефона «горячей линии» муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» согласно приложению.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А.Трофимова