Утверждено

Постановлением Администрации

Дмитровского муниципального района Московской области

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, органах Администрации Дмитровского муниципального района, наделенных правами юридического лица и подведомственных им муниципальных учреждениях

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы телефона «горячей линии» (далее-телефон «горячей линии») для приема, регистрации и учета сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее-Администрации района), органах Администрации района, наделенных правами юридического лица и подведомственным им муниципальным учреждениям.

1.2 Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Администрации района, а именно: коммерческого подкупа, незаконного участия в коммерческой деятельности, получения взятки, дачи взятки, злоупотребления должностными полномочиями, служебного подлога, мошенничества, присвоения или растраты, хищения путем злоупотребления служебными полномочиями, легализации (отмывании) материальных ценностей добытых преступным путем, либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в

2

виде денег, ценностей, имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.3 Организация работы телефона «горячей линии» осуществляется в целях: обеспечения соблюдения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений Администрации района антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения с их стороны случаев коррупционного поведения, оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

1.4 Определить, что номером телефона «горячей линии» по противодействию коррупции является – **8- /496/ 22-4-36-99** находящийся в Управлении по вопросам безопасности населения и мобилизационной работе Администрации района.

II. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1 Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» в Администрации Дмитровского муниципального района производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы и в соответствии со служебным распорядком.

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

2.3 В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;

3

-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 специалиста Администрации района принявшего сообщение.

2.4 Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, 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.

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

2.6 Не рассматриваются телефонные обращения граждан, в которых обжалуются судебные решения.

2.7 Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений поступившая на телефон «горячей линии» Администрации района в течение одного рабочего дня докладывается заместителю Главы Администрации района-начальнику

4

управления по вопросам безопасности населения и мобилизационной работе (в дальнейшем-«Управления») для принятия решения.

2.8 Специалисты «Управления» работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Администрации района, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

2.9 По итогам каждого квартала, заместителю Главы Администрации-

начальнику «Управления» представляются результаты анализа телефонных сообщений по фактам коррупции и информация о принятых по ним мерах, оформленные по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению, для последующего информирования Главы Дмитровского муниципального района.

3. Правила служебного поведения служащего Администрации Дмитровского муниципального района при ведении телефонного разговора

3.1 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и

должности специалиста «Управления» Администрации района 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 специалисту «Управления». Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как Администрации Дмитровского района, так и специалиста «Управления» принявшего сообщение.

3.3  В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация,

5

верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку кладет звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, специалисту Администрации рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

4. Заключительные положения.

4.1 По итогам работы квартала, года, Управление по вопросам безопасности населения и мобилизационной работе проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует Главу Дмитровского района

о количестве, характере, причинах поступивших телефонных обращений граждан и мерах, принятых по их рассмотрению.

4.2 Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3 Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с их телефонными обращениями, без их согласия не допускается.

.