

УТВЕРЖДЕНО 16.01.2019

Директор _____ С.Н.Назаров

Порядок организации работы телефона «горячей линии» МАУ «Ледовый дворец» для приема уведомлений (сообщений) граждан и юридических лиц по фактам коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в МАУ «Ледовый дворец» (далее также – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема уведомлений (сообщений) граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МАУ «Ледовый дворец» 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 физическому 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» уведомлениями (сообщениями) в рабочее время осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в МАУ «Ледовый дворец» 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 (место нахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые уведомления (сообщения) на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации уведомлений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее также – журнал).

2.4. В журнале указываются:
- порядковый номер поступившего уведомления (сообщения),

- дата и время поступившего уведомления (сообщения),
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно - правовая форма, адрес (место нахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон; краткое содержание уведомления (сообщения); принятые меры; фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, принявшего уведомление (сообщение).

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

2.6. Уведомления (сообщения), поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный действующим федеральным законодательством России.

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

2.8. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, 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 организацию работы по противодействию коррупции, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности;
- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, 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, вежливо официальным тоном ответить, что разговор в подобной форме не допустим. Рекомендуется избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции.

3.3. По окончании беседы рекомендуется обобщить предоставленную информацию. В случае необходимости уточнить: правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.