**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2016 № 115

Об организации работы телефона «горячей линии»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях создания механизма взаимодействия и оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации Калининского района с гражданами и институтами гражданского общества:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Калининского района города Челябинска (далее – Администрация района).

2. Заместителю Главы Калининского района (Епанихиной Г.В.):

1) выделить телефонный номер в целях обеспечения бесперебойной работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - телефон «горячей линии») в Администрации района;

2) провести организационные мероприятия, обеспечивающие бесперебойную работу телефона «горячей линии» в Администрации района;

3) разместить информацию о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» на информационном стенде Администрации района.

3. Организационному отделу (Филиппова В.Б.) разместить информацию о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

 4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Калининского района Епанихину Г.В..

Глава Калининского района С.В. Колесник

В.Н. Орлова

791 94 33

 Утвержден

 распоряжением

 Администрации района

 30.12.2016 № 115

Порядок

работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Калининского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Калининского района города Челябинска (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации Калининского района города Челябинска (далее – Администрация района).

2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации района (далее - телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Администрации района, 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.

3. Организация работы телефона «горячей линии» осуществляется в целях:

1) обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации района антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны муниципальных служащих Администрации района;

2) оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации района, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

II. Порядок работы телефона «горячей линии»

4. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы Администрации района.

5. 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 Калининского района города Челябинска (далее - журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации района 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.

7. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается Главе Калининского района для принятия решения.

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

III. Правила служебного поведения сотрудника Администрации района

при ведении телефонного разговора

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности сотрудника Администрации района, принявшего телефонный звонок.

10. 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 сотруднику Администрации района. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Администрации района, так и сотрудника Администрации района, принявшего сообщение.

11. 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, сотруднику Администрации района рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Заместитель Главы Калининского района Г.В. Епанихина