|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА«СУСЛОНГЕР ОЛА ШОТАН ИЛЕМ»МУНИЦИПАЛЬНЫЙОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЫН425050, Марий Эл Республик, Звенигово район, Суслонгер пос., Железнодорожная урем, 60тел. (83645)-6-76-74, факс 6-76-74================================= | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛАДМИНИСТРАЦИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СУСЛОНГЕР»425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, поселок Суслонгер, ул. Железнодорожная, дом 60тел. (83645)-6-76-74, факс 6-76-74================================= |

 От «21» октября 2019 г. № 166

**Об организации работы телефона доверия «горячей линии»**

 **для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания механизма взаимодействия и оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», руководствуясь пунктом 2.7. Положения об администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»,

Администрация муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать работу телефона доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», телефонный номер для указанных целей определить: 6-75-72.

2. Утвердить Порядок работы телефона доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», согласно приложению 1.

3. Информацию о функционировании и режиме работы телефона доверия «горячей линии» разместить на информационном стенде и в разделе поселения на официальном сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

4. Ответственным за прием сообщений от граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» определить: ведущего специалиста Курочка Юлию Константиновну.

 5. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 20.11.2014 г. № 209 «Об организации работы телефона доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

 6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер» С.В. Кудряшов

Исп.: Курочка Ю.К.

Приложение № 1

к Постановлению администрации МО

«Городское поселение Суслонгер»

от «21» октября 2019 г. № 166

**Порядок работы**

**телефона доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования**

**«Городское поселение Суслонгер»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящий Порядок работы телефона доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 Настоящий Порядок определяет организацию работы телефона доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (далее – администрация).

 1.2. Телефон доверия «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации (далее телефон доверия «горячей линии» администрации) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в администрации, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо 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 доверия «горячей линии» администрации осуществляется в целях:

 обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации (далее – муниципальные служащие) антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны муниципальных служащих;

 оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в администрации, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

**2. Порядок работы телефона доверия «горячей линии» администрации.**

 2.1. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон доверия «горячей линии» администрации осуществляется:

 - 6-75-72.

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

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

2.3. 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 (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

 краткое содержание сообщения;

 принятые меры;

 фамилия, имя, отчество гражданского служащего, принявшего сообщение.

 2.4. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, 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 доверия «горячей линии» администрации осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды.

 2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений, поступившая на телефон доверия «горячей линии» администрации, в течение одного рабочего дня ответственным за прием сообщений от граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», докладывается главе администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

 2.7. Должностные лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в администрации, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону доверия «горячей линии» администрации информации.

**3. Правила служебного поведения должностного лица при ведении телефонного разговора.**

 3.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности должностного лица, 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 должностному лицу. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как администрации, так и должностного лица, принявшего сообщение.

 3.4. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку кладет позвонивший. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, должностному лицу рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение № 1

к Порядку работы телефона доверия

«горячей линии» для приема

сообщений граждан и юридических

лиц по фактам коррупции в

администрации МО «Городское поселение Суслонгер»

*Образец*

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений, поступивших на телефон доверия «горячей

линии», от граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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. муниципального служащего, принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |