

Приложение № 10
к приказу БУ РА «САШ»
от 20.11.2010 года № 71



ПОРЯДОК
организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений
граждан и юридических лиц по фактам коррупции в
Бюджетном учреждении Республики Алтай «Спортивно - адаптивная школа»
(БУ РА «САШ»)

1. Общие положения

1. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУ РА «САШ» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) и определяет организацию работы телефона «горячей линии» в БУ РА «САШ» (далее - Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

2. Телефон «горячей линии», номер **8 (388 22) 6-16-81**, для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении (далее - телефон «горячей линии») 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 лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями.

Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется в рабочее время.

2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении 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.

3. 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 1 к Порядку.

4. 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 лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

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

6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

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

8. Лицо, ответственное за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, при ведении телефонного разговора

1. Лицом ответственным за принятие звонков, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями является специалист по кадрам (далее – Специалист). При ответе на телефонный звонок специалист обязан:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, 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, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит Специалисту. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждения, так и Специалиста, принявшего сообщение.

3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение №1
к Порядку организации
работы телефона «горячей
линии» БУ РА «САШ» для
приема сообщений
граждан и юридических
лиц по фактам коррупции

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» БУ РА «САШ»,
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступлени я 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 со общения	Принятые меры	ФИО лица, принявшего сообщение