



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2016 г.

№ 106

**Об утверждении положения о порядке работ  
горячей линии (телефона доверия) по вопросам  
противодействия коррупции по фактам совершения  
лицами, замещающими муниципальные должности,  
должности муниципальной службы, коррупционных  
и иных правонарушений в администрации  
Сельского сельского поселения**

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Сельского сельского поселения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке «О порядке работы горячей линии (телефона доверия) по вопросам противодействия коррупции по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации Сельского сельского поселения ».

2. Настоящее постановление с приложениями разместить в библиотеках С.Сёла и д. Вереино, на официальном сайте Чусовского муниципального района на странице Сельского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения

Н.Н.Пермяков

Приложение  
к постановлению администрации  
Сельского сельского поселения  
от 14.12 2016 г. № 106

**Положение  
о порядке работы горячей линии (телефона доверия) по вопросам  
противодействия коррупции по фактам совершения лицами,  
замещающими муниципальные должности, должности муниципальной  
службы, коррупционных и иных правонарушений в администрации  
Сельского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации Сельского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Настоящий Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации сельского поселения.

1.2. Телефон «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в администрации (далее - телефон «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 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.

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

обеспечения соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в 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.

**II. Порядок работы телефона «горячей линии» администрации**

2.1. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» администрации осуществляется специалистом, работающим с кадрами 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 (далее - Журнал), оформленном 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 муниципального служащего, принявшего сообщение.

2.4. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих граждане и представители юридических лиц сообщают 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. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими, поступившая на телефон «горячей линии» администрации, в течение одного рабочего дня докладывается главе администрации сельского поселения (далее - глава) для принятия решения.

2.6. Муниципальные служащие, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в администрации, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

2.7. По итогам каждого квартала главе администрации представляются результаты анализа телефонных сообщений по фактам коррупции в администрации и информация о принятых по ним мерах, оформленные согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

### **III. Правила служебного поведения муниципального служащего при ведении телефонного разговора**

3.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности муниципального служащего, 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 муниципальному служащему. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как администрации, так и муниципального служащего, принявшего сообщение.

3.3. 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, муниципальному служащему рекомендуется, вежливо извинившись, завершить разговор.

Приложение № 1  
к Порядку работы телефона  
«горячей линии» по вопросам  
противодействия коррупции в  
администрации Сельского  
сельского поселения

ЖУРНАЛ  
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»,  
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации  
Сельского сельского поселения

№ 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 содержан ие сообщени я	Принятые меры	Ф.И.О. муниципально го служащего, принявшего сообщение

Приложение № 2  
к Порядку работы телефона  
«горячей линии» по вопросам  
противодействия коррупции в  
администрации Сельского  
сельского поселения

Главе администрации  
Сельского сельского поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕЗУЛЬТАТЫ

анализа телефонных сообщений по фактам коррупции  
в администрации Сельского сельского поселения и информация о принятых  
по ним мерах  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Тема сообщения	Количество сообщений	Принятые меры