



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2023 № 881

г. Холм

Об организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации Холмского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях создания механизма взаимодействия и оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации Холмского муниципального района.

2. Определить номер телефона для приема обращений граждан о фактах коррупции в Администрации Холмского муниципального района - (881654) 59-938.

3. Отделу по организационным и правовым вопросам Администрации Холмского муниципального района:

обеспечить работу телефона «горячей линии»;

обеспечить опубликование информационного сообщения о дате и времени работы телефона «горячей линии» не менее чем за 3 рабочих дня до проведения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

В.И. Саляев

Серийный номер сертификата:
2AF03685239F2064DE1D276BAF2A6EAB
Владелец: Саляев Виталий Ильич
Дата подписания: 21.11.2023 14:40
Срок действия: с 03.02.2023 по 28.04.2024

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 21.11.2023 № 881

Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в администрации Холмского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации Холмского муниципального района (далее - Порядок) определяет порядок приема, регистрации и учета поступивших на него сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации Холмского муниципального района (далее - телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам возможности сообщать о фактах коррупции в Администрации Холмского муниципального 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, а также несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации Холмского муниципального района, изложенные в сообщениях граждан.

1.4. Информация о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» доводится до сведения населения Холмского муниципального района через средства массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник», а также в иных средствах массовой информации.

II. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием сообщений граждан на телефон «горячей линии» осуществляется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации Холмского муниципального района (далее - Отдел) не реже одного раза в квартал с 9.00 до 12.00.

2.2. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан по фактам коррупции в Администрации Холмского муниципального района (далее - Журнал), оформленном согласно приложению к Порядку.

2.3. В Журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть при необходимости направлен ответ, телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, служащего принявшего сообщение.

2.4. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района гражданами сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии)), почтовый адрес, по которому должен быть при необходимости направлен ответ, телефон.

2.5. Обращения не рассматриваются по существу, если:

в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

обращение анонимное, не указаны фамилия обратившегося и почтовый

адрес для ответа;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрении обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.6. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Отдела, а также невозможности ответа на поставленный в телефонном обращении вопрос, обращение оформляется с последующей переадресацией его в другой орган по принадлежности. Заявителю сообщается, куда направлен его запрос для рассмотрения, срок и порядок получения ответа. В Журнале производится соответствующая запись с указанием исполнителя, в адрес которого направлено обращение.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района, поступившая на телефон «горячей линии», в течение трех рабочих дней докладывается Главе муниципального района для принятия решения.

III. Правила служебного поведения муниципального служащего, служащего Администрации Холмского муниципального района при ведении телефонного разговора

3.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности муниципального служащего, служащего Отдела, 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 недопустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит муниципальному служащему, служащему Администрации Холмского муниципального района. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как Администрации Холмского муниципального района, так и муниципального служащего, 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 заявитель. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по

заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, муниципальному служащему, служащему рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

IV. Заключительные положения

4.1. По итогам каждого квартала Отдел проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует Главу муниципального района о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2. Журнал и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.

4.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан направляются начальнику Отдела.

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан по фактам коррупции в Администрации Холмского муниципального района

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	ФИО, почтовый адрес, по которому должен быть при необходимости направлен ответ, телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО муниципального служащего, служащего, принявшего сообщение