

**Порядок работы телефона горячей линии по вопросам противодействия
коррупции муниципального казенного учреждения «Служба заказчика»
Бугровского городского поселения**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» Бугровского городского поселения (далее- Учреждение, «телефон горячей линии по вопросам противодействия коррупции»).
2. Телефон горячей линии по вопросам противодействия коррупции - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Телефон горячей линии по вопросам противодействия коррупции- 8 (812) 294-97-00.
4. По телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции и о правилах приема обращений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Прием и запись обращений по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции осуществляется по следующему графику:
ежедневно с 10.00 до 16.00 часов по московскому времени.
7. При ответе на телефонные звонки, работник Учреждения, ответственный за организацию работы телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции, обязан:
- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- разъяснить позвонившему, что согласно статье 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

8. Все обращения, поступающие по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции Учреждения (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Организацию работы «телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции» осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, докладывают о них руководству Учреждения;
- 4) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

11. На основании имеющейся информации директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации.

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Обращения, поступающие по «телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции», не относящиеся к компетенции Учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону «горячей линии по вопросам противодействия коррупции», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы телефона горячей линии
по вопросам противодействия коррупции
МКУ «СЗ» БГП

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции
муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» Бугровского
городского поселения

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	ФИО работника, отработавшего обращения	Принятые меры
----------	---	------------------------------------	---	---	---	------------------

Приложение № 2
к Порядку работы телефона горячей линии
по вопросам противодействия коррупции
МКУ «СЗ» БГП

Обращение,
поступившее на телефон горячей линии по вопросам противодействия
коррупции муниципального казенного учреждения «Служба заказчика»
Бугровского городского поселения

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон горячей линии
по вопросам противодействия коррупции" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)