АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2023 года № 1198

Об утверждении Порядка работы

телефона доверия «Горячая линия»

для приема сообщений о фактах

коррупции

В целях совершенствования работы с обращениями граждан, поступающими на телефон доверия «Горячая линия» для приема сообщений о фактах коррупции в администрации Карталинского муниципального района и подведомственных учреждениях, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD568EBBCB57446B075E948A69D0118FA490233B73726D8B7D807188481ABB1BD7B86674AF7674A8DFF5C1F99fFL0L) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD568EBBCB57446B075E948A69D0118FA480436B43C26D8B7D807188481ABB1BD7B86674AF7674A8DFF5C1F99fFL0L) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P45) работы телефона доверия «Горячая линия» для приема сообщений о фактах коррупции.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Карталинский муниципальный район» (http://www.kartalyraion.ru).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района

Куличкова А.И.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 13.11.2023 года № 1198

Порядок

работы телефона доверия «Горячая линия»

для приема сообщений о фактах коррупции

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона доверия «Горячая линия» для приема сообщений о фактах коррупции (далее именуется - Порядок) устанавливает порядок работы с обращениями граждан о фактах коррупции в Карталинском муниципальном районе, поступившими на телефон доверия «Горячая линия» в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD568EBBCB57446B075E948A69D0118FA480436B43C26D8B7D807188481ABB1BD7B86674AF7674A8DFF5C1F99fFL0L) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Телефон доверия «Горячая линия» для приема сообщений о фактах коррупции в администрации Карталинского муниципального района и подведомственных учреждениях (далее именуется - телефон «Горячая линия») предназначен для приема сообщений граждан о фактах коррупции, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Организация работы телефона «Горячая линия» осуществляется в целях обеспечения соблюдения сотрудниками и муниципальными служащими администрации Карталинского муниципального района, а также сотрудниками подведомственных учреждений, антикоррупционного поведения и своевременного пресечения случаев коррупционного поведения.

4. Основными задачами работы телефона «Горячая линия» являются обеспечение приема указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от граждан, при разработке и реализации мероприятий антикоррупционной политики.

5. Телефон «Горячая линия» 8 (351 33) 2-24-24, установлен по адресу:

город Карталы, улица Ленина, 1, приемная.

6. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в Карталинском муниципальном районе, поступивших на телефон «Горячая линия», осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации Карталинского муниципального района, ответственного за организацию личного приема граждан, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно служебному распорядку, в координации с Комиссией по противодействию коррупции в администрации Карталинского муниципального района.

7. На период отсутствия на рабочем месте должностного лица, уполномоченного по обеспечению работы телефона «Горячая линия» (отпуск, листок нетрудоспособности и др.) его функции возлагаются на лицо, его замещающее.

8. При рассмотрении обращений граждан, поступивших на телефон «Горячая линия», не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

II. Требования, предъявляемые к обращению

9. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

10. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявление коррупции;

2) обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

3) наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица;

4) иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

11. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в Карталинском муниципальном районе, предложения о мерах по их устранению, в том числе путем внесения изменений в нормативные правовые акты Карталинского муниципального района.

12. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению.

13. Информация по обращению 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. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации администрации Карталинского муниципального района и специалиста, ответственному за прием обращений на телефон «Горячая линия» и подведомственных учреждений.

III. Регистрация и рассмотрение обращений

14. Все обращения, поступившие на телефон «Горячая линия», подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон доверия «Горячая линия», о фактах коррупции в администрации Карталинского муниципального района и подведомственных учреждениях (далее именуется - журнал) (Приложение к настоящему Порядку).

15. Регистрацию в журнале осуществляет специалист по работе с обращениями граждан администрации Карталинского муниципального района.

16. Обращение, поступившее на телефон «Горячая линия», при наличии в нем информации о возможных коррупционных или иных противоправных проявлениях подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, после чего направляется главе Карталинского муниципального района для визирования и затем рассматривается в соответствии с его резолюцией.

17. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в Карталинском муниципальном районе, поступившего на телефон «Горячая линия», гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов. Копии ответов заявителю с материалами рассмотрения обращения направляются в Комиссию по противодействию коррупции Карталинского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы телефона

доверия «Горячая линия»

для приема сообщений

о фактах коррупции

Журнал

регистрации сообщений, поступивших на телефон доверия

«Горячая линия», о фактах коррупции в администрации Карталинского муниципального района и подведомственных учреждениях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время поступления сообщения | ФИО заявителя, Адрес проживания | Краткое содержание сообщения | Результат (принято к рассмотрению, признано анонимным) | Принятые меры | ФИО лица, принявшего сообщение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |