



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 12 ” *декабрь* 2026 г. № 926
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения о порядке работы телефона доверия «Горячая линия» по вопросам коррупции в администрации Увельского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Увельского муниципального округа, в целях выявления фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Увельского муниципального округа или превышения ими служебных полномочий, администрация Увельского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия «Горячая линия» по вопросам коррупции в администрации Увельского муниципального округа (приложение).

2. Постановление администрации Увельского муниципального района от 21.12.2022 г. № 1714 «Об утверждении Положения о порядке работы телефона доверия «Горячая линия» по вопросам коррупции» считать утратившим силу.

3. Правовому отделу администрации (Голова Н.Ю.) разместить настоящее постановление на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://пра-uvelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл. № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022).

4. Отделу информационных технологий администрации (Лычко И.И.) опубликовать настоящее Положение на официальном сайте администрации Увельского муниципального округа www.admuvelka.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Увельского муниципального округа Пасечник Елену Николаевну.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Увельского
муниципального округа



С.Г. Рослов

Положение
о порядке работы телефона доверия «Горячая линия»
по вопросам коррупции в администрации
Увельского муниципального округа

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия «Горячая линия» по вопросам коррупции для сообщений о проявлении фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Увельского муниципального округа или превышения ими служебных полномочий, в органах местного самоуправления Увельского муниципального округа (далее - «Горячая линия» по вопросам коррупции), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений для выявления фактов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений Увельского муниципального округа или превышения ими служебных полномочий.

1.2. Работа с сообщениями граждан, поступившими на телефон доверия «Горячая линия» по вопросам коррупции, осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Телефонная точка «Горячей линии» по вопросам коррупции установлена в здании Администрации Увельского муниципального округа по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский района, п. Увельский, ул. Советская, д. 24), телефон 8(35166) 3-21-40.

1.4. Приём сообщений граждан на «Горячую линию» по вопросам коррупции осуществляется с понедельника по пятницу (кроме праздничных дней, обеденного перерыва с 12-00 до 13-00), с 8 - до 17 часов.

1.5. Информация о функционировании и режиме работы «Горячей линии» по вопросам коррупции доводится до сведения населения Увельского муниципального округа путем размещения на официальном сайте Увельского муниципального округа www.admuvelka.ru.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЁМА СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ

2.1. Приём телефонных сообщений граждан осуществляется ответственным за приём и регистрацию сообщений граждан, поступивших на «Горячую линию» по вопросам коррупции.

2.2. Телефонные сообщения граждан, поступившие на телефон «Горячей линии» по вопросам коррупции, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений о проявлении фактов коррупции, где указывается дата получения сообщения, текст сообщения, фамилия, имя, отчество сообщавшего, адрес проживания, номер телефона (приложение к положению).

2.3. После регистрации сообщения граждан, поступившие на телефон «Горячей линии» по вопросам коррупции, передаются для работы начальнику отдела обращения граждан территориального управления администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», который несёт в объеме, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и правильность рассмотрения телефонных сообщений граждан.

2.4. Не рассматриваются телефонные сообщения граждан, в которых обжалуются судебные решения.

2.5. Приём информации гражданам осуществляется после представления ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ) и изложения сути обращения.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЕДЕНИЮ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

3.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

3.2. Гражданам следует предложить назвать свою фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.3. Информация должна излагаться в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. Недопустимо употребление просторечий, междометий, односложных ответов.

3.4. Телефонный разговор не должен прерываться отвлечением на другой звонок и другие обстоятельства.

3.5. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения должна принадлежать специалисту службы.

3.6. Рекомендуются категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как службе, так и сотруднику.

3.7. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку должен положить звонящий.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По итогам каждого квартала, полугодия, года сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, поступивших на телефонную «Горячую линию» по вопросам коррупции, проводит анализ телефонных обращений граждан,

информирует Главу Увельского муниципального округа о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан.

4.2. Анализ телефонных сообщений граждан размещается на официальном сайте Увельского муниципального округа www.admuvelka.ru.

4.3. Журналы учёта и материалы, связанные с телефонными сообщениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в отделе 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

Приложение
к Положению о порядке работы
телефона доверия «Горячая линия»

Журнал регистрации
сообщений о проявлении фактов коррупции
в органах местного самоуправления Увельского муниципального округа

№ п/п	Дата получения сообщения	Текст сообщения	Данные сообщавшего (ФИО, адрес, телефон)

