|  |
| --- |
| Ляпинское герб |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА |
| от 25 августа 2016 года | № 222 |

х. Ляпино

**О порядке работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского 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 Ляпинского сельского поселенияНовокубанский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%8F%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%8F.rtf#sub_1000) работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С.Мезенцевой определить режим работы телефона «горячей линии», ответственное должностное лицо, отвечающее за бесперебойную работу телефона «горячей линии».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Ляпинского сельского поселения новокубанского района О.С.Мезенцеву.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ляпинского сельского поселения

Новокубанского район а С.Ю.Бражников

Приложение

к постановлению администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

# Порядокработы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

#

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - Порядок) определяет организацию работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, а именно: злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

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

обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

# II. Порядок работы телефона «горячей линии»

4. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы и в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5. 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 Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - Журнал), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. 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 администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, принявшего сообщение.

7. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района гражданами и представителями юридических лиц сообщаются 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 указанных персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.

8. По телефону «горячей линии» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды.

9. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или лицу его замещающему для принятия решения.

10. Муниципальные служащие администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

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

12. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

13. 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. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, так и муниципального служащего, принявшего сообщение.

14. 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, закончить разговор.

|  |
| --- |
| Глава Ляпинского сельского поселенияНовокубанского района С.Ю.Бражников |
|  |

 Приложение к Порядку

# ЖУРНАЛрегистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии», от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N №Пп/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 содержание сообщения | Принятые меры | Ф.И.О. муницпального служащего, принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ляпинского сельского поселенияНовокубанского района С.Ю.Бражников  |   |