

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного автономного учреждения Ямало – Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки»
от «05» мая 2017 г. №02-03/71-ОД

Порядок работы телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» в Учреждении для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» в Учреждении для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 марта 2009 г. № 10-ЗАО «О противодействии коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе». Порядок определяет организацию работы телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении.

1.2. Телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в учреждении (далее - телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» Учреждения) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Учреждении, а именно: злоупотребление должностным 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.

1.3. Организация работы телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» в Учреждении осуществляется в целях:

1.3.1. обеспечения соблюдения работниками Учреждения антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны работников Учреждения;

1.3.2. оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Учреждении, изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

2. Порядок работы телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» в Учреждении

2.1. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» в Учреждении производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы и в соответствии с правилами трудового распорядка Учреждения.

2.2. Принятые сообщения на телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» Учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в учреждении (далее - Журнал), оформленном по образцу (Приложение № 1), согласно к настоящему Порядку.

2.3. 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 работника, принявшего сообщение.

2.4. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения 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 своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.**

2.5. По телефону «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» Учреждения осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений работниками Учреждения, поступившая на телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» Учреждения, в течение одного рабочего дня докладывается ответственному лицу за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении для принятия решения.

2.7. Ответственное лицо за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении принимает решение о проведении проверки отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты, регистрации Обращения.

2.7.1. Организация проверки сведений в случаях сообщений по «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» осуществляется ответственным лицом за проведение мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений в учреждении, по результатам проверки в течение **7 (Семи) рабочих дней** со дня

сообщения принимается письменное решение о передачи материалов в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России.

2.7.2. По решению директора Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.8. Работники Учреждения, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» Учреждения информации.

2.9. По итогам каждого квартала ответственным лицом за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении представляются результаты анализа уведомлений и телефонных сообщений по фактам коррупции в Учреждении и информация о принятых по ним мерах, оформленных по образцу (Приложение № 2) директору Учреждения.

3. Правила служебного поведения работников Учреждения при ведении телефонного разговора

3.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности работника учреждения, 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 не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит работнику учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и работника, 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 звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, работнику рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение № 1
к Порядку организации работы
телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» для приема
сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в ГАУ ЯНАО «ЦСП»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»
Государственного автономного учреждения Ямало – Ненецкого автономного округа
«Центр спортивной подготовки», от граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в Учреждении

№	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. работника, принявшего сообщение

Ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку организации работы
телефона «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» для приема
сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в ГАУ ЯНАО «ЦСП»

(образец)

Директору ГАУ ЯНАО «ЦСП»

от Ф.И.О. ответственного лица за
проведение мероприятий по
противодействию коррупции

Результаты
анализа телефонных сообщений по фактам коррупции в Государственном автономном
учреждении Ямало – Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки» и
информация о принятых по ним мерах
за _____ 201_ г.

№	Тема сообщения	Кол-во сообщений	Принятые меры