

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»
для приема сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в МОУ «СОШ № 7»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МОУ «СОШ № 7» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в МОУ «СОШ № 7» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.3. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в учреждении (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет секретарь Комиссии по противодействию коррупции.

2.2. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется по телефону (8172)73-08-01 по пятницам с 14.00 до 16.00.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении 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.

2.4. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.5. 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 лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю учреждения для принятия решения.

2.7. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии», рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.9. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции, работающий с информацией о коррупционных проявлениях в учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Порядок работы телефона «горячей линии»

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер, категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждению, так и лицу, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение
к Порядку организации работы
телефона горячей линии»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» МОУ
«СОШ № 7 от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

№ п/п	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	ФИО лица, принявшего сообщение.