

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 131» г. Уссурийска УГО

Утверждаю:



Дегтярева Т.В.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ
ЛИНИИ» ДЛЯ ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ**

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

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается ректору для принятия решения.

2.6. 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» с соблюдением Порядка организации работы с обращениями граждан, утвержденного директором Учреждения.

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

2.8. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СОШ № 131», обязано: - сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; - сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и в подведомственных ему учреждениях; - предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается; - сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется; - предупредить об ответственности за дачу заведомо ложных сведений.

3.2. Информация 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, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

Приложение

к Порядку организации работы телефона
«горячей линии» Учреждения

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»
_____,
(наименование органа исполнительной государственной власти области, органа местного самоуправления муниципального образования) от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

| № п/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 | ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение |
|-------|------------------------------------|---|------------------------------|---------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |