

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Дом культуры города Харабали»

Согласовано:

Худ.рук

МБУК «ДК г.Харабали»


 Немолочнова Ж.Р.



Утверждено:

Директор

МБУК «ДК г.Харабали»

 Дорохина О.А.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ДЛЯ ПРИЕМА
СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ
В МБУК «Дом культуры г.Харабали»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок определяет организации работы телефона «горячей линии» МБУК «Дом культуры города Харабали» (далее ДК) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.
- 1.2 Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по факту коррупции (далее-телефон «горячей линии») в ДК предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщить о фактах коррупции в ДК, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицам 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 лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 2.2 Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в ДК 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 (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.
- 2.3 Принятые сообщения на телефон «горячей линии» в ДК регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (приложение)
- 2.4 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.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в ДК, поступившая на телефон «горячей линии», в течении одного рабочего дня докладывается директору ДК для принятия решения.

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

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

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в кинотеатре, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

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

-сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

-сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в ДОУ;

-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. 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 лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как администрации, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

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

Приложение
к порядку приема сообщений

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»

МБУК «Дом культуры города Харабали»

№ 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	Ф. И. О. лицо, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					