

ПОРЯДОК
работы телефона «горячей линии» по фактам коррупции
в ГАУ ЯНАО «Национальная библиотека ЯНАО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок работы телефона «горячей линии» по фактам коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Национальная библиотека Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – «порядок», телефон «горячей линии», Учреждение) устанавливает правила приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии».

1.2. Правовую основу работы телефона «горячей линии» составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальный план, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

2. ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» СОЗДАН В ЦЕЛЯХ:

2.1. Выявления фактов коррупционного поведения сотрудников Учреждения и иных лиц.

2.2. Разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

2.3. Создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.4. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

**3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОРЯДКЕ, ИМЕЮТ
СЛЕДУЮЩЕЕ ЗНАЧЕНИЕ**

3.1. «Горячая линия» – канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в

деятельности сотрудников учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3.2. Заявители – лица, обратившиеся по телефону «горячей линии» с обращением по вопросам противодействия коррупции в учреждение.

3.3. Обращение по телефону «горячей линии» – поступившие в учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в учреждении, о нарушениях сотрудниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4. Ответственное лицо – уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и обработку обращений, поступивших по телефону «горячей линии».

4. ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ПРИНИМАЮТСЯ ОБРАЩЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ

4.1. О коррупционном поведении сотрудников учреждения.

4.2. О нарушениях сотрудниками учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.3. О возможном конфликте интересов в действиях сотрудников учреждения.

4.4. Граждане, обратившиеся по телефону «горячей линии» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

4.5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» И ИХ ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА

5.1. Прием обращений по телефону «горячей линии» осуществляется:
- по номеру телефона учреждения +7(34922) 4-03-98;
- с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 часов, кроме выходных и праздничных дней, с учетом перерыва на обед с 12:30 до 14:00.

5.2. За прием заявлений граждан по телефону «горячей линии» ответственным лицом назначается юрисконсульт, ответственный за противодействие коррупции и который ведет прием, учет и предварительную обработку поступающих сведений.

5.3. При ответе на телефонные звонки ответственный обязан:
- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

5.4. Поступающие сообщения вносятся в журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» (далее - журнал регистрации сообщений) с указанием времени приема и краткого изложения сути заявления, после чего о поступивших заявлениях, сообщается директору учреждения.

5.5. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес учреждения либо передать материалы через приемную учреждения.

5.6. Обращения, поступившие по телефону «горячей линии», заносятся ответственным лицом в карточку обращения, поступившего по телефону «горячей линии» учреждения.

5.7. Обработанные обращения, занесенные в карточку обращения, передаются директору учреждения или лицу его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

5.8. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

6.1. Обязанности по организации работы, по рассмотрению обращений, поступивших по телефону «горячей линии», возлагаются на сотрудника учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – «ответственное лицо»).

6.2. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» учреждения, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

6.3. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по телефону «горячей линии» по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции учреждения; своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

6.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.5. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

6.6. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника учреждения и оформляется в письменной форме.

6.7. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по телефону «горячей линии»:

6.7.1. В течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- уведомляет в письменной форме сотрудника учреждения, на которого поступило обращение по телефону «горячей линии», о начале проведения в отношении него проверки и разъясняет права;
- дает пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по телефону «горячей линии», в ходе проверки и по результатам проверки;
- предоставляет дополнительные материалы и дает по ним пояснения в письменной форме;
- обращается к сотруднику учреждения указанному в обращении, поступившем по телефону «горячей линии» с ходатайством о проведении с ним беседы по данному вопросу.

6.7.2. В течение семи рабочих дней (при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с сотрудником учреждения):

- информирует сотрудника учреждения в отношении, которого проводится проверка о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

6.8. При рассмотрении обращений, поступивших по телефону «горячей линии», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников учреждения;
- проводить беседу с сотрудниками учреждения;
- изучать представленные сотрудниками учреждения пояснения, сведения и материалы;

- подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа о противодействии коррупции.

-наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6.9. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по телефону «горячей линии», обеспечивает:

- анализ сведений, представленных сотрудниками учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации Ямало-Ненецкого автономного округа о противодействии коррупции;

- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с сотрудников учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

-подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

6.10. По окончании проверки ответственное лицо докладывает директору учреждения о результатах проверки.

6.11. Ответственное лицо учреждения обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

6.12. Информация о результатах рассмотрения сообщений, поступивших по телефону «горячей линии» заносится в журнал учета сообщений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

7.1. Карточка обращения, поступившего по телефону «горячей линии» учреждения, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

7.2. Ответственный за противодействие коррупции в учреждении обязан разместить информацию о работе телефона «горячей линии» на официальном сайте учреждения и на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждения.

7.3. Сотрудник учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- проводит по итогам полугодия и за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по телефону «горячей линии», и

обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в учреждении, принятых мерах по их рассмотрению;

- обеспечивает подготовку предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.

7.4. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по телефону «горячей линии», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Директору ГАУ ЯНАО
«Национальная библиотека
ЯНАО»

Н.И. Микрюковой

от _____

(Ф.И.О. гражданина (Ф.И.О. представителя

организации, наименование организации),

место жительства (место нахождения),

телефон) _____

КАРТОЧКА

обращения поступившего по телефону «горячей линии» по факту коррупции

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых гражданину (представителю организации) стало известно о случаях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие обстоятельства)

2. _____
(подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданин

(представитель организации) по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ, обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, инициалы, фамилия)

№ п/п	Рег. номер	Дата и время получения сообщения	Ответственное лицо, принявшее сообщение	Краткие сведения об уведомлении	Ответственное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8