Утвержден

Приказом № 13-ОД

от«22»января 2021 г.

***Порядок проведения «Прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенных к сфере деятельности МКУ «ЕДДС Шалинского ГО»***

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения «Прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенных к сфере деятельности МКУ «ЕДДС Шалинского ГО» (далее – Порядок), определяет правила организации работы проведения «Прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенных к сфере деятельности МКУ «ЕДДС Шалинского ГО» (далее – Предприятие).
2. «Прямая линия» осуществляется посредством канала телефонной связи ответственными должностными лицами Предприятия.

К должностным лицам, ответственным за проведение «Прямых линий» в Предприятии, относятся:

1. Директор МКУ «ЕДДС Шалинского ГО»;
2. Заместитель директора МКУ «Шалинского ГО».
3. «Прямая линия» проводится в соответствии с графиком проведения «Прямых линий» (далее – график), утвержденным приказом директора Учреждения, но не реже одного раза в месяц.
4. «Прямые линии» могут быть тематические и нетематические.

При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые вопросы в обращениях граждан; изменения в законодательстве или вступление в силу новых федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нормативных правовых актов Свердловской области или нормативных правовых актов Шалинского городского округа, непосредственно касающихся деятельности Предприятия; меры, направленные на противодействие и профилактику коррупционных проявлений со стороны сотрудников Предприятия; приближение знаменательных дат.

Глава 2. Порядок подготовки и проведения «Прямых линий»

1. Ведение «Прямой линии» осуществляется непосредственно ответственным должностным лицом Предприятия в дни и часы, установленные графиком.
2. График «Прямых линий» составляется ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала, лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «ЕДДС Шалинского ГО» и утверждается приказом по Учреждению.

В графике указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица, ответственного за проведение «Прямой линии», дата, время проведения, а в случае необходимости – тематика «Прямой линии».

1. Утвержденный график доводится до сведения должностных лиц Предприятия, включенных в график, после чего размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Во время работы «Прямой линии» покидать рабочее место ответственному должностному лицу запрещается.
3. Ответственное должностное лицо не вправе предоставлять информацию касающуюся персональных данных сотрудников Учреждения, либо содержащуюся в служебной переписке Учреждения.
4. Ответственное должностное лицо обеспечивает своевременный прием и ведение учета поступающих звонков по телефону «Прямой линии» посредством заполнения регистрационно-контрольных карточек по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Для учета в регистрационно-контрольную карточку заносится следующая информация:

1. дата и время поступления телефонного обращения гражданина;
2. фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (адрес места жительства, место работы, телефон, адрес электронной почты (при необходимости));
3. краткое изложение сути обращения;
4. информация об ответе заявителю.
5. При проведении «Прямой линии» ответственное должностное лицо должно соблюдать следующий порядок:
6. ответ на телефонный звонок начинать с информации о фамилии и должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок;
7. информацию на вопрос заявителя излагать в доброжелательном тоне, четко, полно и исчерпывающе в пределах компетенции Учреждения;
8. в конце беседы обобщить изложенную заявителю информацию. В случае необходимости уточнить, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.
9. В случае если обращение, либо отдельные поставленные в нем вопросы, поступившие в ходе «Прямой линии», не относятся к компетенции Учреждения, гражданину разъясняется, в какую организацию ему необходимо обратиться.
10. Ответственное должностное лицо имеет право не отвечать на анонимные обращения граждан, на вопросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
11. В случае если обращение гражданина требует детальной проработки, оно подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с обязательным направлением заявителю письменного ответа.
12. Ответственность за организацию работы с обращениями, поступившими в ходе «Прямой линии», а также осуществление контроля за их рассмотрением возлагается на должностных лиц, проводивших «Прямую линию» согласно утвержденному графику.

Глава 3. Порядок оформления результатов проведения «Прямых линий»

1. В течение одного дня после проведения «Прямой линии» ответственное должностное лицо сдает лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «ЕДДС Шалинского ГО» заполненные регистрационно-контрольные карточки с информацией о принятых обращениях граждан и проведенных консультациях либо служебную записку, подтверждающую факт отсутствия телефонных звонков в ходе проведения «Прямой линии».
2. Ответственное должностное лицоза профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «ЕДДС Шалинского ГО», переносит сведения из регистрационно-контрольных карточек в специальный журнал учета «Прямых линий», который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Структура журнала определена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится у лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «ЕДДС Шалинского ГО».

1. Лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «ЕДДС Шалинского ГО», в течение трех рабочих дней после проведения «Прямой линии» обобщает информацию о результатах проведения «Прямой линии» и обеспечивает ее размещение для всеобщего сведения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1

к Порядку

проведения «Прямых линий»

с гражданами по вопросам

антикоррупционного просвещения,

отнесенных к сфере деятельности

МКУ «ЕДДС Шалинского ГО »

**Регистрационно-контрольная карточка обращения, поступившего по «Прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенных к сфере деятельности**

**МКУ «ЕДДС Шалинского ГО»**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_

время \_\_\_часов\_\_\_\_минут

1. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Содержание обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и расшифровка подписи должностного лица, ответственного за проведение «прямой линии»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Порядку

проведения «Прямых линий»

с гражданами по вопросам

антикоррупционного просвещения,

отнесенных к сфере деятельности

МКУ «ЕДДС Шалинского ГО»

**Журнал**

**учета «Прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенных к сфере деятельности**

**МКУ «ЕДДС Шалинского ГО»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступившего обращения в ходе «Прямой линии» | Ф.И.О., должность лица, проводившего «Прямую линию» | Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, место работы, контактный телефон, адрес электронной почты | Содержание обращения | Результат рассмотрения (дан полный исчерпывающий ответ, предложено заявителю обратиться в иные органы (к иным специалистам), вопрос принят для дополнительного изучения, иное) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |