



Российская Федерация  
Новгородская область

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Окуловское лесничество»  
(ГОКУ «Окуловское лесничество»)

**ПРИКАЗ**

от 19.10.2021 года

№ 673/к

**Об утверждении Порядка организации  
работы телефона «горячей линии» для  
приема сообщений граждан и юридических  
лиц по фактам коррупции в  
ГОКУ «Окуловское лесничество»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ГОКУ «Окуловское лесничество».

Директор  
ГОКУ «Окуловское лесничество»



И.Г. Шеренков

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГОКУ  
«Окуловское лесничество»  
от 19.10.2021 № 673/к

**ПОРЯДОК**  
организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений  
граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ГОКУ «Окуловское  
лесничество»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий 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 ГОКУ «Окуловское лесничество» (далее Учреждение) 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 лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.



2.2. 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 (при наличии) его представителя), контактный телефон.

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

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 (при наличии) его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, принявшего сообщение.

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

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, 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 в Учреждении, работающее с информацией о коррупционных

проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

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

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

сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;

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

предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается (при технической возможности);

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 в Учреждении. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, 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»  
для приема сообщений граждан  
и юридических лиц по фактам  
коррупции в ГОКУ «Окуловское лесничество»

**ЖУРНАЛ**

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» (наименование учреждения) от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	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 (при наличии) его представителя), контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение