

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовский комплексный центр социального обслуживания населения»

от 30.12.2021 № 574

ПОРЯДОК

организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Порядок определяет организацию работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – телефон "горячей линии") в учреждении предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, мошенничество, дача взятки, получение взятки, наличие потенциального или реального конфликта интересов, 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"

1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону "горячей линии" сообщениями в рабочее время

(с 10.00 – до 12.00) осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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 его представителя), контактный телефон.

3. Принятые сообщения на телефон "горячей линии" учреждению регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии" от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

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;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений, принявшего сообщение;

принятые меры.

5. Информация о фактах коррупционных проявлений в учреждении, поступившая на телефон "горячей линии", в течение одного рабочего дня докладывается директору учреждения для принятия решения.

6. Сообщения, поступившие на телефон "горячей линии" учреждения рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

8. Лицо, ответственное за профилактику 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 лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, обязано: сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; сообщить позвонившему о том, что телефон "горячей линии" работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в учреждении;

сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

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 учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

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

Начальник отдела кадров



С.В. Волкова