

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, Вологодской области
«Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Альтаир».

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
трудового коллектива
Быкова Е.А. *Быкова*

от «10» *01* 20*23* г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор БУ СО ВО «Шекснинский
центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей, «Альтаир»
Абрядина О.В. *Абрядина*

«10» *01* 20*23* г.



**Порядок организации работы телефона "горячей линии"
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Альтаир»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Формой обращения на телефон «горячей линии» является телефонный звонок граждан и юридических лиц на стационарный телефонный номер Учреждения: 8 (81751) 2-30-15, 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, совершенной работниками Учреждения, 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 прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за

поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями. Это же должностное лицо является ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.2. На период отсутствия на рабочем месте должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (отпуск, листок нетрудоспособности и др.) его функции возлагаются на лицо, его замещающее.

2.3. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется в рабочее время с 08.00 часов до 17.00 часов, с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье - выходные дни. В нерабочее время сообщения не принимаются.

2.4. 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.

2.5. 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 образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.6. 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 правонарушений, принявшего сообщение.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении для рассмотрения и принятия необходимых мер по существу, и доводится директору Учреждения.

2.8. 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».

2.9. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, признаки противоправных деяний, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы, и при необходимости, осуществляется взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.10. Подготовка ответов на сообщения, принятые по телефону «горячей линии» возлагается на ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

Для подготовки ответов на полученные сообщения, при необходимости, могут привлекаться руководители и специалисты структурных подразделений Учреждения.

2.11. Лицо, ответственное за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями,

обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

2.12. Информация, поступившая по телефону «горячей линии» в адрес Учреждения в анонимной форме (без указания персональных данных обратившегося лица) подлежит регистрации в Журнале регистрации сообщений и рассмотрению должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Учреждения) в общем порядке. Ответ на анонимное обращение не дается.

2.13. Хранение и ведение Журнала регистрации сообщений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

3. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЮ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНУЮ ОБРАБОТКУ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОСТУПАЮЩИМИ ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» СООБЩЕНИЯМИ, ПРИ ВЕДЕНИИ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, в Учреждении, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 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.

3.3. 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 прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями.

3.4. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как Учреждения, так и лица, ответственного за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, принявшего сообщение.

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

3.6. Ответ на обращение оформляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в письменной форме. В ответе на обращение обязательно указывается: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность исполнителя и информация о том, что конфиденциальность переданных обратившимся гражданином (представителем юридического лица) сведений гарантируется. Ответ излагается в четкой, краткой и недвусмысленной форме.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора Учреждения путем утверждения Порядка в новой редакции или внесения отдельных положений.

Приложение

к Порядку организации работы телефона «горячей линии» БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ 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	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, принявшего сообщение