

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района»
(ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района»)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«06» августа 2024 года

№ 54

Об утверждении Порядка организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района».

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (Приложение к настоящему приказу);
2. Утвердить форму Журнала регистрации сообщений, поступивших на телефон «Горячей линии» в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (Приложение к Порядку организации работы телефона «Горячей линии»);
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой;

Директор



Е.А. Шапкина

Порядок организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (далее Порядок)

Общие положения

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 ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (далее Учреждение).

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, 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Порядок работы телефона «Горячей линии»

Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «Горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Телефон «Горячей линии» - 8(86393)2-41-20;

Информация о функционировании телефона «Горячей линии» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района».

Телефон «Горячей линии» установлен в кабинете директора и заместителя директора ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района».

Прием сообщений по телефону «Горячей линии» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 часов по местному времени.

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.

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 № 1 к настоящему Порядку.

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.

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

Сообщения, поступившие на телефон «Горячей линии» Учреждения, кратко излагаются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «Горячей линии» информации.

Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений при ведении телефонного разговора

При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных 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;

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 недопустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, принявшему сообщение.

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

Приложение № 1к Порядку
организации работы телефона
«Горячей линии», утвержденного
приказом от 06.08.2024г. № ____

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по телефону «Горячей линии»
в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района»

№	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

Приложение № 2
к Порядку организации
работы телефона
«Горячей линии», утвержденного
приказом от 06.08.2024г. № ____

Сообщение,
поступившее на телефон «Горячей линии» ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского
района» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на телефон «Горячей линии» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф. И. О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф. И. О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или
гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщения)