**Приложение № 1**

к приказу директора ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6»

№ 50 о/д от 15.08.2022 г.

**Порядок организации работы телефона «горячей линии» ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6»**

**для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

(далее – Порядок)

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» в ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

* 1. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции 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.
1. **Порядок работы телефона «горячей линии»**
	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 рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон

«горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

* 1. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении граждане и представители 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. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» 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. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Место хранения журнала определяется приказом руководителя Учреждения.

* 1. 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 и иных правонарушений, принявшего сообщение.

* 1. Информация о фактах коррупционных проявлений, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждением для принятия решения.
	2. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии», рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	3. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.
	4. 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.

1. **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;
* предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
* сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.
	1. 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.

* 1. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя, сообщается о порядке работы с поступившей информацией и сроках ее рассмотрения.

**Приложение № 1** к Порядку организации работы телефона «горячей линии» ГБУ СО РК «Центр помощи детям

№ 6» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

**Журнал**

**регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6»**

**для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

дата начала ведения журнала дата окончания ведения журнала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| порядковый номер поступившего сообщения | дата и время поступления сообщения | фамилия, имя,отчество (приналичии), адрес места жительства, телефон (дляфизических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес(местонахождение) юридического лица (фамилия, имя,отчество его представителя),контактный телефон | краткое содержа- ниесообще- ния | принятые меры | фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |