

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
НАРИМАНОВСКОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

29 декабря 2024года

№ 132

Об утверждении порядка организации работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в государственном казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону сообщениями специалиста административно-управленческого персонала Старовой Ларису Николаевну.

2. Утвердить порядка организации работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в государственном казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» (приложение 1).

3. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.С.Савельева

Приложение № 1
к приказу государственного
казенного учреждения Астраханской
области «Центр социальной поддержки
населения Наримановского района»
от 29.12.2024г. № 132

**Порядок
организации работы телефона "горячей линии"
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам
коррупции в государственном казенном учреждении
Астраханской области «Центр социальной поддержки населения
Наримановского района»**

1. Общие положения

- 1.1. 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 государственном казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» (далее по тексту – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.
- 1.2. Телефон «горячей линии», номер: 8 (85171) 50-1-38, 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 прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону сообщениями. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется в рабочее время: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье-выходные дни.

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 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 образцу 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 его представителя), контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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 прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

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

**Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей
линии» государственном казенном учреждении Астраханской
области «Центр социальной поддержки населения
Наримановского района», от граждан и юридических лиц по
фактам коррупции**

№ п/ п	Дата и время поступлени я 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, принявшего сообщение