Утверждено

приказом директора БУ СО ВО

 «КЦСОН Сокольского района»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»**

**бюджетного учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского 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 Учреждении для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции 8 (81733)3-11-20

1.2. Телефон «горячей линии» 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, 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 «горячей линии»**

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, назначенное ответственным.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется ответственным лицом.

Круглосуточно сообщения принимаются по электронному адресу: KCSONSokol@csv35.ru

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» Учреждении регистрируются в журнале учета сообщений о коррупционных правонарушениях сотрудников Учреждения (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 телефонкраткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений, поступившая на телефон горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии», рассматриваются в срок, 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, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

**3. Правила** **служебного поведения лица, принимающего сообщение по факту коррупции, при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, принимающее 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.

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 профилактику коррупционных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Библиотеки, как и лица, 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.

Приложение к

Порядку организации работы

телефона «горячей линии»

БУ СО ВО «КЦСОН Сокольского района»

**Журнал**

**учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений**

**работниками БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время поступления сообщения | ФИО, адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно­правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, ФИО. его представителя, контактный телефон | Краткоесодержаниесообщения | Принятые меры | ФИО лица, принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |