

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное учреждение,
осуществляющее психолого-педагогическую и медико-социальную помощь,
«Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края

ПРИКАЗ

19 июня 2023 года

№ 141

г. Краснодар

**Об организации работы телефона «горячей линии»
государственного бюджетного учреждения, осуществляющего
психолого-педагогическую и медико-социальную помощь
«Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края
по вопросам противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в государственном бюджетном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок организации работы телефона «горячей линии» государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции (приложение).

2. Специалисту по кадрам Миловановой О.В. ознакомить с настоящим приказом работников государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края.

3. Признать утратившим силу приказ государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края от 29 сентября 2020 года № 202/1 «Об утверждении Положения по порядку работы горячей линии по получению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» КК и структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по организационно-методической работе Шабанову Е.Н.

Директор



Д.Г. Губина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГБУ «Центр диагностики
и консультирования» КК
от «19» июня 2023 года №141

ПОРЯДОК
организации работы телефона «горячей линии» государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона «горячей линии» государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон горячей линии), приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Телефон горячей линии – канал связи с гражданами, организациями (далее – заявители) создан в целях:

обеспечения возможности заявителям сообщать о фактах коррупции в государственном бюджетном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (далее – Учреждение), а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп 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;

оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения с их стороны;

оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Учреждениях, изложенные в сообщениях заявителей.

1.3. По телефону горячей линии принимаются обращения от заявителей о фактах:

коррупционных правонарушений в служебной деятельности работников учреждения;

несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

возможного конфликта интересов в действиях работников Учреждения; и иных вопросах в указанной сфере.

1.4. Заявители, обратившиеся по телефону горячей линии с обращениями, не относящимися к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются в телефонном режиме о порядке направления обращений в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поднятых в обращении вопросов.

1.5. Организация работы с обращениями заявителей по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону горячей линии, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.6. Информация о функционировании телефона горячей линии и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок работы телефона горячей линии Учреждения

2.1. Прием обращений заявителей на телефон горячей линии Учреждения производится ежедневно, номер 8 (861) 268-42-93, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.00 по московскому времени.

2.3. Заявители при обращении по телефону горячей линии сообщают следующую информацию:

для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, телефон;

для организаций - организационно-правовую форму и наименование, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, адрес (местонахождение) организации.

В случае отказа заявителя от сообщения этих данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.

2.3. Все обращения, поступающие по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений, поступивших на телефон горячей линии Учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Ведение Журнала осуществляется в электронном виде по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

2.4. Обеспечение телефона горячей линии Учреждения осуществляет заместитель директора по организационно-методической работе, который осуществляет приём обращений заявителей и их регистрацию в Журнале.

В случае отсутствия заместителя директора по организационно-методической работе приём обращений по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции и регистрацию их в Журнале осуществляет заместитель директора по коррекционно-методической работе.

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

2.6. Принятые меры по обращению по фактам коррупционных проявлений работниками Учреждения, поступившему на телефон горячей линии, указываются в Журнале.

2.7. Работники Учреждения, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, полученной по телефону горячей линии Учреждения.

3. Правила поведения работников Учреждения при ведении телефонного разговора

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности работника Учреждения, принявшего телефонный звонок.

Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда звонящий 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 работнику Учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения.

В конце беседы делается обобщение по представленной информации.

В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку кладет звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, работнику Учреждения рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Заместитель директора
по организационно-методической работе

 Е.Н. Шабанова

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии» государ-
ственного бюджетного учреждения,
осуществляющего психолого-педа-
гогическую и медико-социальную
помощь «Центр диагностики и кон-
сультирования» Краснодарского
края по вопросам противодействия
коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя) (при наличии информации)	Адрес места жительства, телефон абонента (для физических лиц), адрес (местонахождение) юридического лица (при наличии информации)	Ф.И.О. работника Учреждения, обработавшего обращение, подпись Ф.И.О.	Принятые меры

Заместитель директора
по организационно-методической работе



Е.Н. Шабанова