

УТВЕРЖДАЮ

Приложение №1

К Приказу № 55/1-А от 22.04.2024 г.

Директор БУРА «Республиканский

Дом-интернат «Алтай»

С.М. Боконокова



**Порядок
работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и
юридических лиц по фактам коррупции в Бюджетном учреждении
Республики Алтай
«Дом-интернат «Алтай»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай» (далее - Порядок).

2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай» (далее - телефон "горячей линии" БУ РА «Дом-интернат «Алтай») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай», 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.

3. Организация работы телефона "горячей линии" БУ РА «Дом-интернат «Алтай» осуществляется в целях:

обеспечения соблюдения работниками БУ РА «Дом-интернат «Алтай» антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны работников БУ РА «Дом-интернат «Алтай», оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в БУ РА «Дом-интернат «Алтай», изложенные в сообщениях граждан и юридических лиц.

II. Порядок работы телефона "горячей линии"

4. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон "горячей линии" в БУ РА «Дом-интернат «Алтай» производится ежедневно с 8:00 до 17:00 кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы и в соответствии с графиком работы учреждения.

5. Принятые сообщения на телефон "горячей линии" регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии" от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай» (далее - Журнал), оформленном по образцу согласно к настоящему Порядку.

6. 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 работника, принявшего сообщение.

7. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны работников БУ РА «Дом-интернат «Алтай» 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). В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.

8. По телефону "горячей линии" осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды.

9. Информация о фактах коррупционных проявлений работников БУ РА «Дом-интернат «Алтай», поступившая на телефон "горячей линии", в течение одного рабочего дня докладывается руководителю БУ РА «Дом-интернат «Алтай» для принятия решения.

10. Работники БУ РА «Дом-интернат «Алтай», работающие с информацией о коррупционных проявлениях в БУ РА «Дом-интернат «Алтай», обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону "горячей линии" информации.

11. По итогам каждого квартала руководителю БУ РА «Дом-интернат «Алтай» представляются результаты анализа телефонных сообщений по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай» и информация о принятых по ним мерах, оформленные по **образцу** согласно к настоящему Порядку.

III. Правила служебного поведения при ведении телефонного разговора

12. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности Работника БУ РА «Дом-интернат «Алтай», принявшего телефонный звонок.

13. 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 БУ РА «Дом-интернат «Алтай». Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации БУ РА «Дом-интернат «Алтай», так и работника, принявшего сообщение.

14. 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 рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение N 1
к Порядку организации работы
телефона "горячей линии" для приема
сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии", от граждан и
юридических лиц по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай»

N	Дата и время поступления 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	Ф.И.О. работника принявшего сообщение

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Порядку организации работы
телефона "горячей линии" для приема
сообщений граждан и юридических лиц
по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай»

Директору БУ РА «Дом-интернат «Алтай»
Боконковой Светлане Михайловне

Результаты
анализа телефонных сообщений по фактам коррупции в БУ РА «Дом-интернат «Алтай» и
информация о принятых по ним мерах
за _____ 202_ г.

N	Тема сообщения	Кол-во сообщений	Принятые меры

УТВЕРЖДАЮ
Приложение №2
К Приказу № 55/1-А от 22.04.2024 г.
Директор БУРА «Республиканский
Дом-интернат «Алтай»
С.М. Боконокова



ФОРМА
Обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

В комиссию по противодействию
коррупции в БУ РА «Республиканский
Дом-интернат «Алтай»/ лицу
ответственному за реализацию
антикоррупционной политики
в БУ РА «Республиканский
Дом-интернат «Алтай»/

от _____

(Ф.И.О., должность)

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника или руководителя учреждения)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работник или руководитель учреждения)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник или руководитель учреждения)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата) _____ (подпись, инициалы и фамилия)