

Утверждено приказом директора
ОАУСО «Боровичский дом
социальной заботы»
от «07» апреля 2026г. №11

ПОРЯДОК
организации работы телефона «прямой линии» для приема сообщений
граждан по фактам совершения коррупционных правонарушений
в областном автономном учреждении социального обслуживания
«Боровичский дом социальной заботы»

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 «прямой линии» в областном автономном учреждении социального обслуживания «Боровичский дом социальной заботы» (далее – Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «прямой линии» для приема сообщений 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.

1.3. Информация о работе «прямой линии» размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок работы телефона «прямой линии»

2.1. Ведение «прямой линии» осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным приказом директора Учреждения, в соответствии с утверждённым графиком. График проведения «прямых линий» составляется ежеквартально, лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. В графике указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица, ответственного за проведение «прямой линии», дата и время её проведения.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя,

Учреждении регистрируются в журнале учета сообщений, поступивших на телефон «прямой линии» от граждан и юридических лиц (приложение №1). Журнал прошивается, пронумеровывается и хранится в Учреждении в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего сообщения. По истечении установленного срока хранения журнал подлежит уничтожению в установленном Федеральной архивной службой России порядке.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «прямой линии», в течение одного рабочего дня докладывается директору для принятия решения.

2.6. Проверка сведений, содержащихся в сообщении, поступившем на «прямую линию», осуществляется комиссией по противодействию коррупции Учреждения, в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае необходимости проведения дополнительной проверки определяются лица, ответственные за ее проведение, и сроки ее проведения.

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями на «прямую линию», без их согласия не допускается.

2.9. Отчет о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по устранению нарушений ежеквартально предоставляется директору Учреждения.

3. Правила служебного поведения ответственного лица, при ведении «прямой линии»

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, проводящее прямую линию обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «прямой линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в Учреждении;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;
- в завершении беседы сделать обобщение по представленной информации, при необходимости, уточнить, у заявителя правильность полученных персональных данных.

Журнал регистрации обращений, поступивших по телефону «прямой линии»
в ОАУСО «Боровичский дом социальной заботы»

N п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. обратившегося гражданина (наименование организации), контактный телефон и (или) адрес электронной почты, почтовый адрес	Краткое содержание вопроса (обращения)	Краткое содержание ответа (иной результат)	Ф.И.О. должность лица, принявшего сообщение
1	2	3	4	5	6