

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ «КУБАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО РЫНКА»**

**ПРИКАЗ**

от 19.02.2020

№ 17

г. Краснодар

**Об утверждении положения о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка», порядка организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 мая 2016г. № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 г., и в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых государственным казенным учреждением Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение), повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, а также обеспечения обратной связи с гражданами, юридическими лицами и организациями

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский

центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (приложение 1).

2. Создать «Телефон доверия» для приема обращений о коррупционных проявлениях в действиях работников Учреждения, выделив телефонный номера для установки «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении - 8(861)255-49-99, телефонного аппарата, находящегося в Юридическом отделе Учреждения.

3. Утвердить Порядок организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (приложение 2).

4. Назначить ведущего специалиста юридического отдела Баранову С.В. ответственным лицом за организацию работы «Телефона доверия», обеспечение приема и оформление обращений, обработку информации, поступающей по «Телефону доверия». На период временного отсутствия ведущего специалиста юридического отдела Барановой С.В. исполнение обязанностей по приему обращений по «Телефону доверия» возлагать на ведущего специалиста юридического отдела Хуако А.Д..

5. Главному специалисту юридического отдела Артюх Д.А. обеспечить функционирование «Телефона доверия», размещение настоящего приказа, Порядка организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, положения о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции Учреждения на официальном сайте Учреждения: [www.kubcenter.ru](http://www.kubcenter.ru) в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Учреждения Якушева В.А..

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

Руководитель учреждения



Э.Г. Логвин

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя  
ГКУ КК «Кубанский центр  
государственной поддержки  
населения и развития финансового  
рынка»

от 19.02.2020 № 17

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08 ноября 2013 г.), федерального и краевого законодательства, локальными нормативными актами Учреждения, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи, компетенцию сторон по противодействию коррупции в Учреждении, устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами (далее - органы).

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.4. Основным кругом лиц, подпадающих под действие Положения,

являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует до принятия нового.

## 2. Основные функции, цели и задачи

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам организации охраны общественного порядка и безопасности всех участников процесса, профилактики правонарушений и преступлений.

2.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан.

2.3. Основными задачами взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами являются:

осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами, формирования нетерпимого отношения к коррупции;

осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения, антикоррупционная пропаганда;

выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижение коррупционных рисков;

создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

антикоррупционная пропаганда и воспитание;

привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

## 3. Виды обращений в правоохранительные органы

3.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

3.1.1. Письменные обращения – это различные по содержанию документы, письма, выступающие и используемые в качестве инструмента

оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

3.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителей у руководителей или заместителей органов.

3.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

3.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

3.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых, либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3.5. При обращении в правоохранительные органы работники Учреждения руководствуются Памяткой настоящего Положения.

#### 4. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

4.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Руководителю Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.4. Руководитель и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.5. Все письменные обращения (это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами) к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, который их подписывает, без визы Руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.6. Во время личного приема у руководителя Учреждения, ответственный за антикоррупционную деятельность в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

4.7. Ответственный за антикоррупционную деятельность или заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

4.8. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.9. Руководитель Учреждения и его работники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.10. Руководитель Учреждения, ответственный за антикоррупционную деятельность или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

## 5. Памятка для работников Учреждения

5.1. Работник Учреждения обладает правом на персональное обращение (в письменной, устной форме) в правоохранительные органы.

5.2. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

5.3. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.4. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.5. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

5.6. В случае отсутствия реагирования, отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, краевых, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а); сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г.Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04); в прокуратуру Краснодарского края (350063, г.Краснодар, ул.Советская, д.39, Телефон, Факс (861) 268-5075, 268-5001.

## 6. Ответственность

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем по представлению комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, на которого возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Руководитель учреждения



Э.Г. Логвин



## Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя  
ГКУ КК «Кубанский центр  
государственной поддержки  
населения и развития  
финансового рынка»  
от 19.02.2020 № 17

### ПОРЯДОК

**организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Порядок, Учреждение) для приема обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Порядок рассмотрения обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; ст.306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников и руководителя Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, и предназначенный для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Учреждении, о фактах коррупционных проявлений в действиях руководителя и работников Учреждения.

1.4. «Телефон доверия» создан в целях:

оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения;

разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

установления прямых контактов, укрепления связи с населением;

повышения авторитета работников Учреждения.

«Телефон доверия» является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Учреждение.

1.5. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях руководителя и работников Учреждения: злоупотребления служебным положением, даче взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, либо об ином незаконном использовании 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами,

возможного конфликта интересов в действиях (бездействии) руководителя и работников Учреждения;

несоблюдения руководителем и работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

Также предложения, направленные на совершенствование работы по противодействию коррупции в Учреждении.

1.6. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.7. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.8. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения.

1.9. По «Телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.11. Данная форма работы с населением носит конфиденциальный характер в случаях, когда абонент не желает называть себя, если же гражданин, обратившийся по «Телефону доверия», не скрывает сведений о себе и информация, сообщенная им, не носит доверительного характера, то действует общий (гласный) порядок рассмотрения обращения.

## 2. Прием обращений по «Телефону доверия» и их обработка

2.1. «Телефон доверия» устанавливается в Юридическом отделе Учреждения, в кабинете ответственного лица и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, юридическим лицам, организациям обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в Учреждении.

2.2. Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно работником, назначенным приказом руководителя Учреждения ответственным лицом за обработку информации (далее – ответственное лицо), поступающей по «Телефону доверия» 8(861)255-49-99, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы Учреждения, по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 9-00 до 18-00 часов по московскому времени, обеденный перерыв с 13-00 до 13-50;

- в пятницу с 9-00 до 17-00 часов по московскому времени, обеденный перерыв с 13-00 до 13-40;

2.3. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению ответственным лицом в Журнал регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждения (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме служебной записки, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

2.4. В Журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций, поступивших на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Учреждения указываются:

- порядковый номер;
- 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 и обработавшего обращение.

2.5. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии, имени гражданина, направившего обращение), обращения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.6. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на «Телефон доверия» в течении одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.8. Обращения, поступившие на «Телефон доверия» Учреждения рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Ответственное лицо:

организует размещение информации о работе «Телефона доверия» на сайте Учреждения;

обеспечивает своевременный прием, обработку, документирование и ведение учета поступившей информации;

документирует информацию, поступившую по «Телефону доверия» в служебной записке, в которой должна содержаться краткая информация, передающая смысл обращения, в случае необходимости и при наличии возможности уточняются отдельные моменты сообщения;

регистрирует обращение в Журнале;

подготавливает руководителю Учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившее обращение, передачи обращения в структурное подразделение, в чьи полномочия входит рассмотрение поступившей информации, для ее рассмотрения в рамках компетенции и подготовки ответа заявителю в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, докладывает о них руководителю Учреждения;

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Журнале организует заседание Комиссии по противодействию коррупции в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» для рассмотрения обращения по существу, по результатам

готовит и направляет ответ заявителю в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан;

анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «Телефону доверия» для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

2.10. Ответственное лицо, работающее с информацией о коррупционных проявлениях работников Учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «Телефону доверия» Учреждения информации, с учетом требований Федерального закона от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Работники, работающие с информацией о коррупционных проявлениях работников Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «Телефону доверия» Учреждения, с учетом требований Федерального закона от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.13. Работники, работающие с информацией, получившие доступ к информации, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

### 3. Правила служебного поведения ответственного лица при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок ответственное лицо обязано:  
сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;  
сообщить позвонившему о том, что «Телефон доверия» 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, 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

ответственному лицу. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и ответственному лицу, принявшему сообщение.

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

Руководитель учреждения



Э.Г. Логвин

## Приложение 1

к Порядку организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»

## Журнал

регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»

N п/п	Дата, время поступления обращения	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 обращения	Принятые меры	Ф.И.О. работника, принявшего, обработавше го обращение (подпись)

## Приложение 2

к Порядку организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»

Руководителю государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## Служебная записка

Докладываю Вам, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. По «Телефону доверия» ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» 8(861)255-49-99, поступило от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, название организации, адрес, номер телефона, либо делается запись о том, что Ф.И.О., название организации, адрес, номер телефона, с которого звонил, не сообщил)

голосовое обращение следующего содержания:

« \_\_\_\_\_ ».

Информация о поступлении данного обращения зарегистрирована в Журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)