

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З № 109

« 19 » __сентября_ 2025 года

г. Евпатория

Об утверждении Порядка предоставления индивидуальных консультаций работникам ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

В рамках реализации мер, предусмотренных с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Антикоррупционной политики ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления индивидуальных консультаций работникам ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур (приложение к настоящему приказу).
2. Определить Грачеву Юлию Алексеевну, ведущего юрисконсульта, должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уполномоченным по предоставлению индивидуальных консультаций по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
3. Делопроизводителю ознакомить всех работников Учреждения с настоящим приказом под роспись и обеспечить ознакомление работников, принимаемых на работу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых инвалидов»



О.В. Аджимуллаева

Приложение к приказу ГБУ «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от « 19 » сентября 2025 г. № 109

**Порядок предоставления индивидуальных консультаций работникам
ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур**

1. Настоящим Порядком определяются формы и способы предоставления индивидуальных консультаций работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур при личном обращении лица, посредством официального интернет-сайта, телефона или электронной почты (далее — консультации).

2. Консультации приводятся работником на, которого возложены функции за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, как самостоятельно, так и с привлечением представителей других структурных подразделений Учреждения.

3. Консультации регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, где указывается вопрос, способ консультирования (очное, дистанционное), данные о заявителе, данные о сотруднике, предоставившем консультацию, дата предоставления консультации.

4. Консультации предоставляются работникам по следующим вопросам:

- основные положения, изменения в антикоррупционном законодательстве;
- обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, которые необходимо соблюдать в целях противодействия коррупции;
- меры ответственности за несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению и т.д.;
- порядок действий, которому работники, замещающие определенные должности в Учреждении, должны следовать для соблюдения положений антикоррупционного законодательства;
- типичные ситуации, провоцирующие конфликт интересов, и способы их урегулирования;
- типичные вопросы, которые возникают в ходе исполнения антикоррупционного законодательства, детальный разбор отдельных наиболее сложных положений нормативной правовых актов;
- иные вопросы противодействия коррупции и соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур.

5. Консультирование проводится по адресу нахождения Учреждения: 297402, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Интернациональная, 44, административное здание, кабинет юриста.

График проведения консультаций: понедельник, среда, пятница с 10:00 до 12:00.

6. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для направления обращений через функционал «форма обратной связи»: <https://evpdomint.ru/kontakty/>

7. График работы Учреждения: понедельник – пятницу с 8:00 до 16:30. Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30. Суббота и воскресенье выходные дни.

8. Дистанционное консультирование по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур может осуществляться через функционал «Форма обратной связи» на сайте Учреждения или посредством использования электронной почты: evpdomint@mail.ru

9. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

10. Работник может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи по телефону +7-978-963-94-53. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, том числе с привлечением других работников Учреждения. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 30 минут.

Результаты индивидуальных консультаций работников по вопросам применения антикоррупционных стандартов и процедур и противодействия коррупции фиксируются в соответствующем журнале (приложение № 1 к настоящему Порядку), который ведется должностным лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

13. При ответах на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. В случае поступления от заинтересованного лица запроса на получение письменной консультации Учреждение обязано ответить на него в срок до 15 дней со дня поступления запроса.

15. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывает директора Учреждения или при его отсутствии его заместителем.

Приложение № 1
к Порядку предоставления индивидуальных
консультаций работникам ГБУ РК «Евпаторийский
дом-интернат для престарелых и инвалидов» по вопросам
применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

**ЖУРНАЛ (форма)
учета индивидуальных консультаций работников по вопросам применения
(соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур**

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата обращения (проведения) индивидуальной консультации	Фамилия, имя, отчество обратившегося работника, должность	Краткое содержание обращения (интересующий вопрос), способ консультирования (очное, дистанционное)	Результат индивидуальной консультации	Ф.И.О. и подпись лица, предоставившего консультацию работнику	Подпись работника, подтверждающая получение индивидуальной консультации/ отчет о проведении консультации дистанционным способом
1	2	3	4	5	6	7