

ПРИКАЗ

«13» апреля 2022 г.

№ 94

Об утверждении положения о «Телефоне доверия»

В целях реализации мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ «Алтынайский СДИ», повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» ГАУ «Алтынайский СДИ» по вопросам противодействия коррупции (Приложение №1).

2. Заместителя директора Храмову Е.Я. назначить ответственной за регистрацию обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия» в ГАУ «Алтынайский СДИ»

3. Заместителю директора Храмовой Е.Я.; главному бухгалтеру Хорьковой Е.А.; заведующей отделением: Тумановой Т.В., Аминовой К.Ф.; старшей медицинской сестре: Хорьковой А.В., Прохоровой Т.В.; заведующему хозяйством Быкову А.А.; заведующей складом Токаревой М.А.; медицинской сестре диетической Прокиной Т.С.; сестре-хозяйке: Озолин Е.А., Машковцевой О.В. довести до сведения сотрудников содержание Положения о «Телефоне доверия» ГАУ «Алтынайский СДИ» по вопросам противодействия коррупции под подпись.

4. Действие настоящего приказа наступают с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Е.А. Борисов

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Алтынайский специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Алтынайский специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее ГАУ «Алтынайский СДИ»), организацию работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАУ «Алтынайский СДИ» (далее - учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - (834373) 93-2-88.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» подраздела "Телефон доверия" официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалиста, назначенного приказом.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с 8.00 до 12.00 и с 12.30 до 15.42 часов с понедельника по пятницу.

8. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, (если имеется, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия» подлежат обязательному внесению в Журнал учета обращений поступивших по телефону доверия» ГАУ «Алтынайский СДИ».

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения.

14. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

15. Работник учреждения, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.