Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
ГАУ «Серовский ДИ»

ПРИКАЗ

13 апреля 2022 №45

Об утверждении
локально – нормативных актов в ГАУ «Серовский ДИ»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локально – нормативные акты по учреждению:

1.1. об утверждении положения об антикоррупционной политики в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 1;

1.2. об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 2;

1.3. об утверждении перечня должностей ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 3;

1.4. об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 4;

1.5. об утверждении Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 5;

1.6. об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 6;

1.7. об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 7;

1.8. об утверждении Положения о благотворительных пожертвованиях в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 8;

1.9. об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле хозяйственных операций в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 9;

1.10. об утверждении Кодекса этики и служебного поведения в ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 10;

1.1. об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «Серовский ДИ» - приложение № 11.

2. Ахметзянову Сергею Бариевичу, заместителю директора разместить локальные акты по противодействию коррупции на официальном сайте учреждения;

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю возложить на заместителя директора Ахметзянова С.Б.

Директор Ю.Д. Семченко

С приказом ознакомлен _____ С.Б. Ахметзянов «13» 01 2022г.

Приложение № 11
к приказу ГАУ «Серовский ДИ»
от 13.04.2022 № 45
«Об утверждении локально-нормативных актов
в ГАУ «Серовский ДИ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
ГАУ «Серовский ДИ»

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «Серовский ДИ» (далее – Положение) устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия».

2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

- Выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ГАУ «Серовский ДИ».
- Разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГАУ «Серовский ДИ».
- Создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ГАУ «Серовский ДИ» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.
- Формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении.

1. «**Телефон доверия**» – канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ГАУ «Серовский ДИ», а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. **Заявители** – лица, обратившиеся по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Серовский ДИ».

3. **Обращение по Телефону доверия** – поступившие а ГАУ «Серовский ДИ» сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в ГАУ «Серовский ДИ», о нарушениях сотрудниками ГАУ «Серовский ДИ» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

4. **Оператор** – уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

4. По Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции принимаются обращения, содержащие сведения:

- коррупционном поведении сотрудников ГАУ «Серовский ДИ»;
- о нарушениях сотрудниками ГАУ «Серовский ДИ» ограничений и запретов, предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте инбтересов в действиях сотрудников ГАУ «Серовский ДИ».

5. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Серовский ДИ», информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Прием обращений по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8:00 до 16:00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные дни или праздничные дни прием обращений по Телефону доверия не осуществляется.

8. Прием обращений по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «Серовский ДИ» осуществляется оператором, назначенным приказом директора ГАУ «Серовский ДИ», который обеспечивает первичную обработку обращений.

9. Обращение с заявителем по «Телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителя сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес ГАУ «Серовский ДИ», либо передать материалы через приемную ГАУ «Серовский ДИ».

10. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

11. Первичная оценка сообщений по «Телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

- Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.). Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выявлению мотивов его обращения по «Телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п).

➢ Оценка сообщения, поступившего по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, производится по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции ГАУ «Серовский ДИ»;
- отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- своевременность с очки зрения времени прохождений событий;
- полнота информация, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

12. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», заносятся оператором в «Карточку обращения», поступивших по Телефону доверия ГАУ «Серовский ДИ» (приложение №1 к настоящему Положению).

13. Обработанные обращения, занесенные в «Карточку обращения», передаются директору ГАУ «Серовский ДИ» или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

14. По обращениям, не относящимся к компетенции ГАУ «Серовский ДИ» и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

15. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

16. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ГАУ «Серовский ДИ» вправе оставить без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет уза собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника ГАУ «Серовский ДИ», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции ГАУ «Серовский ДИ».

19. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействию коррупции, поступивших по «Телефону доверия» ГАУ «Серовский ДИ», осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по Телефону доверия ГАУ «Серовский ДИ», в журнале учета обращений, поступивших по «Телефону

доверия» (далее журнал учета обращений) приложение №2 к настоящему Положению), с указанием даты приема и кратного изложения содержания обращения.

20. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции ГАУ «Серовский ДИ»;

- своевременность с очки зрения времени происхождения событий;

- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;

- достоверность сведений, содержащихся в обращении;

- важность данных с очки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

21. На рассмотрении директора ГАУ «Серовский ДИ» или лица, его замещающего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие недлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей обучающихся;

- о совершении работниками ГАУ «Серовский ДИ» действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

- о возникновении в связи с действиями работников ГАУ «Серовский ДИ» угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

22. Если в обращении содержатся сведения 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.

23. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

24. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника ГАУ «Серовский ДИ» и оформляется в письменной форме.

25. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции, осуществляется:

- в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме сотрудника ГАУ «Серовский ДИ» о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к ответственному с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «Телефону доверия».

- в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника ГАУ «Серовский ДИ», а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с сотрудником ГАУ «Серовский ДИ» информирование о оом, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

26. При рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, и проведения проверки ответственное лицо вправе:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников ГАУ «Серовский ДИ»;

- проводить беседу с сотрудниками ГАУ «Серовский ДИ»;

- изучать представленные сотрудниками ГАУ «Серовский ДИ» пояснения, сведения и материалы;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

27. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», обеспечивает:

- анализ сведений, предоставленной сотрудниками ГАУ «Серовский ДИ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников ГАУ «Серовский ДИ» дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

- подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции ГАУ «Серовский ДИ» в отношении руководителей и работников ГАУ «Серовский ДИ»;

- подготовку необходимых документов и проведения мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции ГАУ «Серовский ДИ»;

- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

28. По окончании проверки ответственный докладывает директору ГАУ «Серовский ДИ» о результатах проверки.

29. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ГАУ «Серовский ДИ» обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

30. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия», заносится в журнал учета обращений по противодействию коррупции.

31. «Карточка обращения», поступившего по «Телефону доверия» ГАУ «Серовский ДИ», «Журнал учета обращений» подлежат хранению 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

32. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «Телефона доверия» на официальном сайте ГАУ «Серовский ДИ», за размещение информации о работе «Телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях ГАУ «Серовский ДИ», является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ГАУ «Серовский ДИ».

33. Сотрудник ГАУ «Серовский ДИ», ответственный работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений: проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «Телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в ГАУ «Серовский ДИ», принятых мерах по их рассмотрению.

34. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по «Телефону доверия», и рассмотрение обращений, поступивших по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ГАУ «Серовский ДИ»

Карточка
обращения, поступившего на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции ГАУ «Серовский ДИ»

Дата, время	
	(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.)
ФИО	
	(указывается ФИО, либо делается запись о том, что абонент не сообщил ФИО)
Место проживания	
	(указывается адрес)
Контактный телефон	
Содержание сообщения	
Обращение принял:	
	(ФИО, должность лица, принявшего сообщение)
Результат рассмотрения	
	(куда направлено, дата, номер исходящего письма)

Приложение №2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ГАУ «Серовский ДИ»

Журнал
Регистрации обращений граждан по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции ГАУ «Серовский ДИ»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	ФИО, адрес, телефон абонемента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, зарегистрировавшего обращение	Результаты рассмотрения