

ПРИКАЗ

06 сентября 2019 года

№ 228

г. Красноуфимск

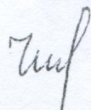
**Об утверждении Положения «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения города Красноуфимска»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».
2. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по «телефону доверия» на секретаря комиссии по противодействию коррупции.
3. Назначить председателя комиссии по противодействию коррупции, либо лицо его замещающее, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».
4. Разместить настоящий Приказ и Положение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zabota099.msp.ru/>.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. Директора



С.А. Чистякова

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора государственного
автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»
от 06.09.2019 № 228

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Красноуфимска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (далее – Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» в государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (далее – Учреждение).

1.2. Правовую основу работы "телефона доверия" составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другие федеральные законы, Закон Свердловской области от 20.02.2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", а также настоящее Положение.

1.3. "Телефон доверия" создан в целях:

- 1.3.1. выявления фактов коррупционного поведения работников Учреждения;
- 1.3.2. принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;
- 1.3.3. оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения;
- 1.3.4. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- 1.3.5. обеспечение защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. Основные задачи работы "телефона доверия":

- 1.4.1. обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия" в Учреждение;
- 1.4.2. анализ сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- 1.4.3. обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

1.4.4. отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zabota099.msp.ru/>.

2. Основные понятия

2.1. «Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2.2. Заявители - лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в Учреждение;

2.3. Обращение по «телефону доверия» - поступившие в Учреждения сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в Учреждении, о нарушениях работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

2.4. Оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия».

3. Порядок работы «телефона доверия»

3.1. Прием обращений по «Телефону доверия» 8(34394)7-62-55 осуществляется в рабочие дни, путем личного приема обращений по следующему графику: с 8.18 до 13.00 часов, с 13.30 до 17.00 часов с понедельника по четверг, и до 16.00 часов в пятницу (время местное).

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

3.2.1. коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;

3.2.2. конфликта интересов в действиях работников Учреждения;

3.2.3. несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. При ответе на телефонные звонки, оператор, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

3.3.1. пояснить заявителю, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

3.3.2. разъяснить заявителю, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Учреждения;

3.3.3. предложить заявителю назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

3.3.4. предложить заявителю изложить суть вопроса;

3.3.5. внести полученную информацию в карточку обращения;

3.4. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр

социального обслуживания населения города Красноуфимска» (далее – журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 2 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и карточка обращения подлежат хранению в течение пяти лет со дня окончания рассмотрения обращения.

3.6. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

3.7. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «телефона доверия», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- регистрирует обращение в журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, руководителю Учреждения;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

3.8. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения принимает решение о направлении обращения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

3.9. Поступившие обращения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

3.10. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.11. Специалист, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его замены.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
города Красноуфимска»

форма

КАРТОЧКА
ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»
ГАУСО СО «КЦСОН ГОРОДА КРАСНОУФИМСКА»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия»
(число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя:

(указывается Ф.И.О. заявителя (либо делается запись о том, что заявитель
Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя:

(указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс,
республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определился
и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
города Красноуфимска»

форма

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

**ЖУРНАЛ <*>
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
КРАСНОУФИМСКА»**

СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.