

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города  
Полевского»  
(ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского»)

---

**ПРИКАЗ**  
**Полевской**

12 августа 2019 г.

№ 159/3

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского» 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» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского».
2. Назначить специалиста по кадрам Шайхидинову А. В. ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О. А. Голендухина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАУ «ЦСПиД г. Полевского»  
О. А. Голендухина  
«14» 12 2019 г.

Приказ от «14» 12 2019 г. № 189/3

## ***Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции***

**Государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
«Центр социальной помощи семье и детям  
города Полевского»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского» (далее – ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского».

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» - 8 (34350) 2-09-83.

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.

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалиста по кадрам.

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

- с понедельника по четверг – с 08:30 до 17:30 часов;
- в пятницу – с 08:30 до 16:30 часов.

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 фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского», форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3-х лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

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

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 п. 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

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 органы Прокуратуры Российской Федерации, Органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения 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 сопроводительными письмами 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.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

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

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

**Журнал регистрации  
сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»  
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.) регистрации сообщения	Ф. И. О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф. И. О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского» по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф. И. О. гражданина, название организации)

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонили или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

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