

Правительство Свердловской области  
Министерство социальной политики Свердловской области  
Государственное автономное стационарное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Первоуральский психоневрологический интернат»

**П Р И К А З**

29 декабря 2018г.

№ 173

«Об организации «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в ГАУ « Первоуральский ПНИ», повышения эффективности обеспечения соблюдения сотрудникам учреждения, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить в ГАУ « Первоуральский ПНИ» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8/3439/63-52-38
2. Утвердить положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению к настоящему приказу.
3. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по «телефону доверия» на делопроизводителя - Тиц Оксану Николаевну.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Шенгур

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Первоуральский ПНИ»

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАУ «Первоуральский ПНИ» (далее – учреждение).

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и 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.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников;
- 2) конфликта интересов в действиях работников;
- 3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

«Телефон доверия» размещается в кабинете отдела кадров учреждения (3439)63-52-38.

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

с понедельника по пятницу - с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

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

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

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

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

предложить гражданину изложить суть вопроса.

Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

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

Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

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

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору;
- 4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.



На основании имеющейся информации директор принимает решение о направлении сообщения 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.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.

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

Специалист, 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

(форма)

Журнал

регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Ф.И.О. Адрес, телефон абонента	Дата регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения Ф. И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

--

Приложение 2  
к Положению  
о «Телефоне доверия»  
по вопросам  
противодействия коррупции

(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается Ф. И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф. И.О., название организации)

\_\_\_\_\_

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

\_\_\_\_\_

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