

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия
коррупции в ГАУ "РЦ "Талисман" г. Екатеринбурга"

I. Общие положения.

1.1. Настоящее "Положение об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГАУ "РЦ "Талисман" г. Екатеринбурга" (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ "РЦ "Талисман" г. Екатеринбурга" (далее – "телефон доверия"), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших на "телефон доверия".

1.2. "Телефон доверия" создан в целях:

1.2.1. выявления факторов коррупционного поведения сотрудников ГАУ "РЦ "Талисман" г. Екатеринбурга (далее- Учреждение);

1.2.2. реализации мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

1.2.3. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения;

1.2.4. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1.3.1. о коррупционном поведении работников Учреждения;

1.3.2. о нарушении работниками, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения;

1.3.3. о возможном конфликте интересов в действии работников учреждения.

1.4. Граждане, обратившиеся по "телефону доверия" с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

II. Прием обращений по "телефону доверия" и их первичная обработка.

- 2.1. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется в рабочее время: понедельник – четверг – с 9-00 до 17-00 часов; пятница – с 9-00 до 16-00 часов . В выходные или праздничные дни прием обращений по "телефону доверия" не осуществляется.
- 2.2. Прием обращений по "телефону доверия" осуществляется работником Учреждения, ответственным за антикоррупционную деятельность.
- 2.3. Обращения, поступившие по "телефону доверия", заносятся в журнал регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия".
- 2.4. По обращениям, не относящимся к компетенции Учреждения и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения.

III. Рассмотрение обращений, поступивших по "телефону доверия".

- 3.1. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по "телефону доверия" возлагаются на работника Учреждения, ответственного за работу по профилактике антикоррупционных нарушений.
- 3.2. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по "телефону доверия", в журнале регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия".
- 3.3. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по "телефону доверия", по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции Учреждения; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческое и оперативное решение, достоверность сведений, содержащихся в обращении; важность данных с точки зрения интересов(угроз) безопасности личности, обществу и государству.
- 3.4. Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом и совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.
- 3.5. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится комиссией по противодействию коррупции Учреждения самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.
- 3.6. При рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия", и проведении проверки, ответственное лицо вправе:
 - 3.6.1. запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников и клиентов Учреждения;
 - 3.6.2. проводить беседу с работниками Учреждения;
 - 3.6.3. изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы;
 - 3.6.4. подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы Прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее- государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;
 - 3.6.5. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
- 3.7. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по "телефону доверия", обеспечивает:
 - 3.7.1. анализ сведений, представленных работниками Учреждения , в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

- 3.7.2. подготовку отчета о результатах проверки;
- 3.7.3. подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции Учреждения;
- 3.7.4. подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) комиссии по противодействию коррупции Учреждения;
- 3.7.5. подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращения граждан.
- 3.8. По окончании проверки ответственное лицо докладывает директору Учреждения о результатах проверки.
- 3.9. Ответственное лицо обязано ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.
- 3.10. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по "телефону доверия" заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Свердловской области.

IV. Организация работы "Телефона доверия"

- 4.1. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе "телефона доверия" на официальном сайте Учреждения, за размещение информации о работе "телефона доверия" на информационном стенде Учреждения является работник, назначаемый приказом директора.
- 4.2. Работник Учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений :
 - 4.2.1. проводит по итогам полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по "телефону доверия", и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, принятых мерах по их рассмотрению;
 - 4.2.2. обеспечивает подготовку предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.
- 4.3. Работники, в 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.
- 4.4. Журнал учета обращений подлежит хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращений.