



**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Карпинска»**

Приказ

от 27.10.2021 года
г. Карпинск

№ 71-од

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»**

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, ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

Приказываю:

1. Определить в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8(34383) 3-28-66.
2. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» (прилагается).
3. Назначить Зубанова Николая Вячеславовича, юрисконсульта правового обслуживания, ответственным лицом за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».
4. Заведующим отделений обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска», а также на входах в кабинеты, в которых осуществляется прием граждан.
5. Бородиной Екатерине Александровне, оператору электронно-вычислительных и вычислительных машин, разместить информацию о «телефоне доверия» на официальном сайте ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

О.Н. Геккель

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
в ГАУСО «КЦСОН г. Карпинска»

1. 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 государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Центр).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Центра по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Центра, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска» по адресу: г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66 в кабинете № 22 (8(343)3-28-66).

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

Понедельник – четверг – с 9-00 до 16-00 часов (обед с 12-00 до 13-00);

Пятница – с 9-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00).

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

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Центра;

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», 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.

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

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

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Центра;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Центре в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Центра принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социальной политики Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. 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»
в ГАУСО «КЦСОН г. Карпинска»

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

№ 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.

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее на «Телефон доверия» ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»

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)

[illegible]

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)