

**ПРИКАЗ**

от 8 ноября 2019 г.

№ 86 - о

**Об организации работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
ГАУ «СРЦН Тугулымского района»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 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. Определить в ГАУ «СРЦН Тугулымского района» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером +7 (34367) 22-4-61.
2. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района» (прилагается).
3. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по "телефону доверия" на Н.В. Третьякову, специалиста по кадрам ГАУ «СРЦН Тугулымского района».
4. Возложить ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений, по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» учреждения на комиссию по противодействию коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района»
5. Обеспечить Г.Ю. Кузякиной, инженеру-программисту, размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О. В. Шилкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ**  
**КОРРУПЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ**  
**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ТУГУЛЫМСКОГО РАЙОНА»**  
**(ГАУ «СРЦН Тугулымского района»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района» (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района» (далее - «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях:

- 1) оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения;
- 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ГАУ «СРЦН Тугулымского района»;
- 3) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

**2. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ» И  
ИХ ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА**

3. Номер «телефона доверия» ГАУ «СРЦН Тугулымского района» +8 (34367) 22-4-61.

4. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12:00 до 13:00. часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется оператором ГАУ «СРЦН Тугулымского района», который обеспечивают первичную обработку обращений.

5. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «телефону доверия».

6. Первичная оценка сообщений по «телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

Оценка сообщения, поступившего по «телефону доверия», производится по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции Министерства; отнесенность к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

7. Обращения, поступившие по «телефону доверия», заносятся оператором в карточку обращения, поступившего по «телефону доверия» ГАУ «СРЦН Тугулымского района»(приложение № 1 к настоящему Положению).

8. Обработанные обращения, занесенные в карточку обращения, передаются для регистрации в системе документооборота ГАУ «СРЦН Тугулымского района» в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

9. По обращениям, не относящимся к компетенции учреждения к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

10. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

12. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»**

13. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» ГАУ «СРЦН Тугулымского района», осуществляется комиссией по противодействию коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района».

14. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» ГАУ «СРЦН Тугулымского района», осуществляется в общем порядке

структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

15. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «телефону доверия» Министерства, в журнале учета обращений, поступивших по «телефону доверия» ГАУ «СРЦН Тугулымского района» (далее - журнал учета обращений) (приложение № 2 к настоящему Положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

16. 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 управленческие и оперативные решения; достоверность сведений, содержащихся в обращении; важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

17. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Учреждения для рассмотрения.

18. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится специалистами учреждения самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

19. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника учреждения и оформляется в письменной форме.

20. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников учреждения;

2) проводить беседу с работником;

3) изучать представленные работником учреждения пояснения, сведения и материалы;

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;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

21. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, работником учреждения и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом,

указываются виды не снятых дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района»

4) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

22. Ответственное лицо обязано ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка

23. 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.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»**

24. Карточка обращения, поступившего по «телефону доверия» ГАУ «СРЦН Тугулымского района», журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения

25. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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, о причинах коррупционных проявлений в учреждении, принятых мерах по их рассмотрению;

обеспечивает подготовку предложения по реализации мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ «СРЦН Тугулымского района».

26. Работники, в должностные 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.

Приложение № 1  
к Положению о «телефоне  
доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции ГАУ «СРЦН  
Тугулымского района»

форма

**КАРТОЧКА  
ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»  
ГАУ «СРЦН Тугулымского района»**

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)

Результат рассмотрения:

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

---

---

---

---

Приложение № 2  
к Положению  
о «телефоне доверия» по  
вопросам противодействия  
коррупции ГАУ «СРЦН  
Тугулымского района» форма

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

**ЖУРНАЛ <\*>**  
**УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»**  
**ГАУ «СРЦН Тугулымского района»**

**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.