



Министерство социальной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Воротынского района»

ПРИКАЗ

03.04.2020

№ 78

Об организации работы телефона доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ГБУ «КЦСОН Воротынского района», создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения работниками учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о телефоне доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН Воротынского района» и форму журнала учета обращений, полученных по телефону доверия.
2. Ответственным за организацию работы телефона доверия определить специалиста по кадрам (Е.М. Белякову).
3. Программисту Учреждения (А.В. Фомину) опубликовать данный приказ на официальном сайте Учреждения.
4. Рекомендовать заведующему отделением социально – консультативной помощи (Ю.М. Пятуниной) разместить данный приказ на информационном стенде Учреждения.
5. Считать приказ № 154 от 26.12.2017 г. «Об организации работы телефона доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН Воротынского района» недействительным.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Е. Харитонова

Положение о телефоне доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о телефоне доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН Воротынского района» регламентирует порядок организации работы телефона доверия по фактам коррупционной направленности (далее - телефон доверия), с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с сотрудниками ГБУ «КЦСОН Воротынского района» (далее - Учреждение).

1.2. Работа телефона доверия направлена на реализацию антикоррупционной политики, взаимодействие с населением, оперативное принятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

1.3. Информация о функционировании телефона доверия, целях его создания, правилах приема обращений размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

1.4. Организационно-техническое обеспечение работы телефона доверия возлагается на специалиста по кадрам.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ

2.1. Прием обращений по телефону доверия по номеру (83164) 2-21-39 осуществляется:

- с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 - ежедневно (пятница до 16.00), кроме субботы и воскресенья, специалистом по кадрам (далее - ответственное лицо);

- с 17.00 до 08.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни в режиме автоответчика;

- обращения, принятые во внеслужебное время, прослушиваются не позднее следующего рабочего дня;

- каждое обращение, поступившее на телефон доверия, фиксируется в журнале учета обращений полученных по телефону доверия (Приложение № 1 к настоящему Положению) и сообщается Директору Учреждения.

2.2. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на телефон доверия обращений осуществляет ответственное лицо.

2.3. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо:

- называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

-сообщает позвонившему, что телефон доверия работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Учреждения;

- предлагает гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предлагает гражданину изложить суть вопроса;
- сообщает гражданину, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если обращение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

2.4. Обращения, поступающие на телефон доверия, подлежат обязательному учету в течение одного дня с момента поступления и вносятся в журнал учета обращений.

2.5. Поступившие обращения представляются директору Учреждения для принятия решения.

2.6. По результатам проверки сведений, содержащихся в обращении, поступившем на телефон доверия, составляется служебная записка директору Учреждения о результатах проверки и письменный ответ заявителю (в том случае, если заявитель указал свои Ф.И.О. и адрес).

Информация о количестве поступивших на телефон доверия обращений подлежит рассмотрению на заседаниях комиссии по реализации антикоррупционной политики.

2.7. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об обращениях граждан.

2.8. Если при проведении проверки в действиях сотрудников Учреждения обнаружены признаки состава преступления, обращение и материалы проверки по нему направляются в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации.

