

Утверждено
Приказом директора ГБУ СО
ЯО Угличский дом-интернат
для престарелых и инвалидов
№ 115 от 05.06. 2024 г.

Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» в ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов (далее - Учреждение).

1.2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами работы телефона доверия «Антикоррупция» являются:

- а) своевременное рассмотрение поступивших сообщений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие органы исполнительной власти области;
- б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений граждан, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция»;
- в) анализ и обобщение сообщений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок работы телефона доверия «Антикоррупция».

3.1. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

3.2. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. «Телефон доверия» 8(48532) 5-01-68 доб. 112.

3.4. Режим функционирования «телефона доверия» с понедельника по четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.

3.5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия» осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения, назначенным приказом директора.

3.6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее - Журнал), форма

которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Записи в журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью уполномоченного сотрудника.

Журнал хранится в месте расположения телефона доверия «Антикоррупция».

В случае если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в журнале, но ответ на обращение не направляется.

3.7. Уполномоченный сотрудник при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, оформляет его по форме, которая предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению и направляет директору учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия» информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

3.9. По итогам года уполномоченный сотрудник:

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий;
- оформляет служебную записку на имя директора учреждения с указанием количественных показателей работы телефона доверия «Антикоррупция», а также описанием характера поступающей информации и предпринятыми мерами.

4. Уполномоченный сотрудник, работающий с информацией телефона доверия «Антикоррупция», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение 2
к Положению

Форма

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция»

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.