



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Крымский КЦСОН»

Н.Ф. Волкова

« 28 » января 2024 г.

Положение о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Крымский комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. Положение о «Телефоне доверия» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крымский комплексный центр социального обслуживания населения по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крымский комплексный центр социального обслуживания населения по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крымский комплексный центр социального обслуживания населения (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» функционирует по номеру телефона Учреждения - 8 (86131) 5-38-67.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете № 48А.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется в ручном.

8. Прием сообщений по «Телефону доверия» в ручном режиме осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: - с понедельника по четверг - с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов по московскому времени; - в пятницу с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:30 часов по московскому времени.

9. При ответе на телефонные звонки, работник Учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает в том числе и для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации (при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Все сообщения, поступившие по «Телефону доверия» Учреждения, оформляются по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению, и подлежат обязательному внесению не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крымский комплексный центр социального обслуживания населения, по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в ведомственный архив Учреждения.

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется главным специалистом отдела информационной безопасности и противодействия коррупции Учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который: - фиксирует на бумажном носителе текст сообщения; - регистрирует сообщение в Журнале; - при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения начальнику Учреждения; - анализирует и обобщает

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

15. На основании имеющейся информации, директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

16. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению о телефоне
доверия

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Крымский комплексный центр социального обслуживания населения» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации) либо

делается запись о том, что гражданин не сообщил

Ф.И.О., название организации Адрес, по которому должен быть направлен ответ: _____

_____ (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 сообщения: _____

Сообщение принял: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К положению о телефоне
доверия

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»

№ П/П	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника Учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры