

Положение о телефоне доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН г.о. Воротынский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о телефоне доверия по фактам коррупционной направленности в ГБУ «КЦСОН г.о. Воротынский» 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 г.о. Воротынский» (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.

