

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДУ ВОЛЖСКОМУ»

ПРИКАЗ

«28» декабря 2021 г.

№ 162

Об утверждении Положения о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому»

В целях повышения эффективности антикоррупционных мероприятий, проводимых в государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» (далее - Учреждение), обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил делового поведения, формирования у работников Учреждения профессиональной этики и нетерпимости к коррупционному поведению, а также в целях минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» (Приложение).

2. Назначить начальника отдела правового и кадрового обеспечения Калашникову М.С. ответственной за организацию работы телефона доверия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Дергачеву Т.И.

Директор



Л.В.Гаврилова

Приложение
к приказу государственного казенного
учреждения «Центр социальной защиты
населения по городу Волжскому»
от «28» декабря 2021г. №162

Положение
о порядке работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в
государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по
городу Волжскому»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.2. Телефон доверия установлен в кабинете начальника отдела правового и кадрового обеспечения Учреждения для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан – посетителей Учреждения.

1.3. По телефону доверия принимаются обращения от посетителей Учреждения и организаций о следующих фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников Учреждения;
- нарушения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.4. По телефону доверия осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, прокуратуру, суды.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном виде или на почтовый адрес Учреждения: ул. Кирова, 17, г. Волжский, Волгоградская область, 404122 или через электронную почту по адресу: tu34@volganet.ru или на личном приеме.

1.6. Информация о функционировании телефона доверия по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Цели и задачи работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия функционирует в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств, а также

для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;

- формирования негативного отношения среди работников Учреждения и посетителей к коррупции.

2.2. Основными задачами телефона доверия являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, работающими в Учреждении запретов, ограничений, обязательств и требований к поведению работников Учреждения, а также соответствие поведения работников Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации в области противодействия коррупции.

3. Порядок работы телефона доверия

3.1. Прием обращений граждан по телефону доверия: 8(8443)55-56-15, осуществляется ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, с 8.30 до 17.30 часов, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв.

3.2. Организацию работы телефона доверия осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения, которое:

- обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по телефону доверия информации;

- осуществляет рассмотрение поступившей по телефону доверия информации;

- подготавливает директору Учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию;

- подготавливает и направляет ответ заявителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по телефону доверия, для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

3.3. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде, и направлены на электронную почту Учреждения.

3.4. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по телефону доверия, оформленного согласно Приложению к настоящему Положению.

3.5. Обращение после регистрации в журнале передается директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.6. На основании имеющейся информации директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения принимает решение о необходимости направления обращения о фактах коррупционной направленности в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации и иные государственные органы.

3.7. Должностное лицо, ответственное за организацию работы телефона доверия, в течение трех дней после принятия директором решения при необходимости направляет в правоохранительные органы информацию.

3.8. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в журнал, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется.

3.9. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
правового и кадрового обеспечения



М.С.Калашникова

