

П Р И К А З

28.02.2022

№ 18

г. Оренбург

Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ «Центр ГО и ЧС» и назначении работника, ответственного за обеспечение его деятельности.

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых учреждением, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ГКУ " Центр ГО и ЧС» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждении согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за обработку обращений граждан, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ «Центр ГО и ЧС» начальника отдела правовой работы и кадров Бобровскую Илону Викторовну.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения



В.И. Некрасов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ «Центр ГО и ЧС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ «Центр ГО и ЧС» (далее- учреждение).

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

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных правонарушений в деятельности работников учреждения, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете начальника отдела правовой работы и кадров и имеет абонентский номер (3532)30-54-35.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых учреждением;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «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.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг с 10.00 часов до 17.00 часов
пятница- с 10.00 часов до 16.00 часов.

3.2. **Обращения**, поступающие на «телефон доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждении (далее- **Журнал**), оформленному согласно приложению № 1 к настоящему Положению по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

- 3.3. В случае, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал, но не рассматривается,
 - содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией,
 - содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, а также членам их семей, обращение может быть оставлено без ответа.

3.4. Работник, ответственный за работу с обращениями:

3.4.1. обеспечивает своевременный прием, обработку и учет информации,

3.4.2. подготавливает начальнику учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившую информацию, осуществляет ее рассмотрение в порядке, установленном ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляет ответ заявителю. С согласия заявителя ответ может быть дан в устной форме,

3.4.3. анализирует обращения с целью разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении,

3.4.4. несет персональную ответственность за конфиденциальность предоставленных гражданами сведений.

Форма Журнала

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ « Центр ГО и ЧС».

№ п/п	Дата	Время	ФИО заявителя (при наличии информации)	Адрес, телефон заявителя (при наличии информации)	Краткое содержание обращения	ФИО работника, работающего с обращением	Принятые меры

**Форма обращения,
поступившего на «телефон доверия»**

Дата, время:

(указывается дата и время поступления обращения на «телефон доверия»)

ФИО, название организации:

(указывается ФИО, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил адрес, 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 поступил звонок либо делается запись о том, что телефон не определился или номер не сообщили)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего обращение)