

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района»

ПРИКАЗ

01 марта 2023 года

№ 31 – Л

п. Сосновское

**Об утверждении Положения
о порядке работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»**

В исполнении письма Министерства социальной политики Нижегородской области от 18.01.2023 года № б/н «О направлении методических рекомендаций», в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам осуществления государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области работы по профилактике коррупционных правонарушений 2022 г., разработанными Управлением по профилактике коррупционных правонарушений Нижегородской области, с целью совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции **п р и к а з ы в а ю:**

1. Определить в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8 (831 74) 2-84-32.
2. Утвердить положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (Приложение 1).
3. Назначить ответственной за обработку обращений граждан, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, специалиста по кадрам Питерову Наталью Юрьевну.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района»



Н.Б. Сайманова

С приказом ознакомлена

Питерова Н.Ю.

Утверждено
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»
от 01.03.2023 г. № 31 – Л

**Положение о порядке работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района» (далее – Центр).

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- выявления фактов по вопросам коррупционного поведения сотрудников Центра;
- оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Центра, а так же обеспечение защиты прав и законных интересов граждан;
- создание дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками Центра ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- формирование 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 Центре.

3. Основные понятия, используемые в Положении:

3.1. «Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Центра, а так же обеспечение защиты прав и законных интересов граждан.

3.2. Заявители – лица, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в Центре.

3.3. Обращение – сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушениях сотрудниками Центра ограничений, запретов обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4. оператор – уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

4. Содержание обращений, принимающихся на «телефон доверия»

4.1. О коррупционном поведении сотрудников Центра.

4.2. о нарушениях сотрудниками Центра ограничений, запретов обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. О возможном конфликте интересов в действиях сотрудников Центра.

5. Организация работы «телефона Доверия»

5.1. Прием обращений на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 часов (пятница с 08:00 до 16:00 часов) в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений на «телефон доверия» не осуществляется.

5.2. Обращения, поступившие на «телефон доверия», заносятся оператором в «Журнал регистрации устных обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (Приложение 1 к данному положению).

5.3. Обработанные обращения, занесенные в «Журнал регистрации устных обращений граждан», передаются директору Центра, или лицу, его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

5.4. На обращения, не относящиеся к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения о порядке обращения по иным вопросам.

5.5. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на уполномоченного сотрудника Центра, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Ответственное лицо, при рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:

5.9.1. В течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, уведомляет в письменной форме сотрудника Центра о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъясняет права:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, в ходе проверки и по результатам проверки;
- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к ответственному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении.

5.9.2. В течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника Центра, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с сотрудником Центра информирует о том, какие сведения соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

5.10. При рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, и проведении проверки ответственное лицо вправе:

5.10.1. Опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников Центра.

5.10.2. Проводить беседе с сотрудниками Центра.

5.10.3. Изучать представленные сотрудниками Центра пояснения, сведения и материалы.

5.10.3. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.11. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, обеспечивает:

5.11.1. Анализ сведений, представленных сотрудниками Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области о противодействии коррупции.

5.11.2. Подготовку доклада о результатах проверки.

5.11.3. Подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции Центра в отношении сотрудников Центра.

5.11.3. Подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.12. По окончании проверки ответственное лицо докладывает директору Центра о результатах проверки.

5.13. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Центра обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

5.14. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции заноситься в «Журнал регистрации устных обращений граждан».

5.15. Работники в должностные обязанности, которых входит обработка информации, поступившей на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, несут персональную ответственность по соблюдению конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению о порядке
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»

**Форма «Журнала регистрации устных обращений
граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»»**

№ п/п	Дата	Время	ФИО Заявителя (при наличии информации)	Адрес, телефон заявителя (при наличии информации)	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника обработавшего обращение, подпись	Результат рассмотрения обращения