Муниципальное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Заволжского района г. Ярославля»

ПРИКАЗ

от 28.04.2020 № 36

г. Ярославль

Об утверждении положения о телефоне доверия «Антикоррупция»

На основании письма департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля от 26.12.2019 г. № 01-14-430/7 «О направлении информации», договора на оказание услуги Виртуальной АТС для юридических лиц от 02.03.2020 г. № 876000076941

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (приложение).
2. В течение 3 (трех) рабочих дней разместить положение и номер телефона доверия «Антикоррупция» на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор С.В. Личман

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г.Ярославля»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора учреждения
от 28.04.2020 г. № 36

Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее – организации).

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

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

– коррупционных проявлений в действиях работников организации;

– конфликта интересов в действиях работников организации;

– несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» установлен у заместителя директора организации.

6. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут, пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками

организации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников организации, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

11. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

12. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет заместитель директора организации, который:

– регистрирует обращение в Журнале;

– при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

14. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется организацией, с которой заключен договор на оказание услуги Виртуальная АТС.

15. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального учреждения
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Заволжского района г. Ярославля»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к положению
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального учреждения
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Заволжского района г. Ярославля»

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____
(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)
Фамилия, имя, отчество, название организации:

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

_____
запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

_____
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 звонил и/или который сообщил гражданин,

_____
либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)
Содержание обращения:

_____
_____
_____
_____
_____

Обращение принял:

_____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «___» _____ 20__ г.