

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, «СУЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»
(ГКУСО РО Сулинский центр помощи детям)

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового
Коллектива ГКУСО РО Сулинского
детям
центра помощи детям

протокол № 1 от 01.04.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО РО
Сулинского центра помощи

_____ С.Е. Костюкова

приказ № 89 от 01.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
ГКУСО РО Сулинском центре помощи детям**

х. Сулин

I. Общие положения

1.1. Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУСО РО Сулинском центре помощи детям (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в государственном казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Сулинский центр помощи детям» (далее - Учреждение) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

1.2. Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» в Учреждении (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону о фактах проявления коррупции в Учреждении.

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

1.4. По «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения, не соблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.

1.5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалиста по кадрам, ответственного должностного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и имеет абонентский номер **8 (86385) 54-6-96**.

1.6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде «Противодействие коррупции» в помещении Учреждения.

II. 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;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов 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;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

III. Организация работы «Телефона доверия» и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия»

3.1. «Телефон доверия» функционирует ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 по московскому времени.

3.2. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения не регистрируются и не рассматриваются.

3.3. Организация работы «Телефона доверия» осуществляется специалистом по кадрам, который назначается приказом директора Учреждения ответственным за организацию работы «Телефона доверия».

3.4. Ответственное лицо за организацию работы «Телефона доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения:

3.4.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения, заполняя «карточку обращения, поступившего на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУСО РО Сулинский центр помощи детям» (далее - карточка обращения) (приложение №1 к Положению);

3.4.2. Регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал регистрации обращений) (приложение №2 к Положению). Журнал регистрации обращений хранится в кабинете директора, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения;

3.4.3. Обрабатывает обращение, регистрирует и передает для дальнейшего его рассмотрения руководством Учреждения;

3.4.4. Соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.4.5. Заносит в Журнал регистрации обращений информацию о результатах рассмотрения обращения (кому направлено обращение для рассмотрения, принятые меры);

3.4.6. Проводит по итогам полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим на «Телефон доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Учреждении, принятых мерах по их рассмотрению.

3.5. В случаях, если в обращении, поступившем по «Телефону доверия»:

- гражданин отказался указать фамилию и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, 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;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Учреждения, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. Рассмотрение обращения, поступившего на «горячую линию», осуществляется в соответствии с Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ) и Положением о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Сулинский центр помощи детям» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов». 3.7. Ответственное лицо, назначенное директором за организацию работы по рассмотрению обращения, поступившего на «Телефон доверия», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе:

3.7.1. вносит предложения директору о мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3.7.2. подготавливает и направляет в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

3.7.3. в случаях, если обращение, поступившее по «телефону доверия», содержит информацию, не относящуюся к компетенции Учреждения, подготавливает уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3.7.4. с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» принимает меры к обеспечению конфиденциальности поступивших на «Телефон доверия» обращений.

3.8. Техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется заместителем директора по АХР Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе «Телефона доверия» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за размещение информации о работе «Телефона доверия» на информационном стенде «Противодействие коррупции», расположенном в помещении Учреждения является педагог-психолог, ответственный за работу с сайтом Учреждения.

4.2. Работники Учреждения, получившие доступ к информации, поступившей по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных и служебных целях, запрещено.

4.4. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУСО РО Сулинском центре помощи детям

Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУСО РО Сулинском центре помощи детям

№ п/п (регистрационный номер обращения)	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации	Адрес, телефон гражданина, адрес, телефон организации	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего обращение, дата, подпись	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)