

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

Екатеринбург

25 мая 2021 года

№ 41

**Об утверждении Положения о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (прилагается).

2. Определить в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером +7(343) 270-88-19 (приемная, кабинет 1315).

3. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по «телефону доверия» на секретаря-администратора ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов».

4. Назначить специалиста по персоналу Колотовкину О.Э. ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию и координацию работы по противодействию коррупции в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» Смагину А.А.

И. о. директора

Е.В. Шестакова

Утверждено
приказом ГАУ «Областной
центр реабилитации инвалидов
от 25 мая 2021 года № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУ
«Областной центр реабилитации инвалидов»

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

2. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

3. «Телефон доверия» создан в целях:
выявления фактов коррупционного поведения работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - учреждение);

1) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в учреждении;

2) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

1) «телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители - лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции;

3) обращение по «телефону доверия» - поступившие сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в учреждении;

4) оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия».

5. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении работников учреждения;

2) о возможном конфликте интересов в действиях работников учреждения.

6. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

7. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8-30 до 12-30, с 13-00 до 17-00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

8. Оператор при поступлении обращения по «телефону доверия»:

1) представляется заявителю;

2) уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона или иной способ связи с ним, как оценивать его информацию - как анонимную или как официальное обращение;

3) выслушивает содержание сообщения, при необходимости задает уточняющие

вопросы, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы;

4) предлагает направить заявителю по электронной почте на официальный электронный адрес учреждения документальные материалы, если они имеются.

5) осуществляет первичную оценку сообщения, в том числе отнесение к вопросам противодействия коррупции; своевременность с точки зрения времени происхождения событий; полноту информации, позволяющей принимать оперативные решения.

9. Обращения, поступившие по «телефону доверия», относящиеся к компетенции учреждения и к вопросам противодействия коррупции, заносятся оператором в Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (приложение к настоящему Положению) с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

10. По обращениям, не относящимся к компетенции учреждения и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения.

11. Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения передается специалисту по персоналу, ответственному за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» (далее – специалист по персоналу).

12. Обращения, поступившие от заявителей отказавшихся сообщить фамилию, имя и отчество, место жительства, номер телефона или иной способ связи с ними, а также обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, не рассматриваются и в Журнал не заносятся.

13. 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.

14. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

15. Проверка фактов, изложенных в обращении по вопросам противодействия коррупции, проводится на основании приказа о проведении служебной проверки, подготовку которого осуществляет специалист по персоналу. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;

состав комиссии, формируемой для проведения проверки (далее – комиссия);

сроки проведения проверки;

вопросы проверки.

16. Служебная проверка проводится отдельно в отношении каждого работника учреждения, результаты проверки оформляются в письменной форме.

17. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», и проведении служебной проверки лица, включенные в состав комиссии, вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников учреждения;

2) проводить беседы с работниками учреждения;

3) изучать представленные работниками учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) получать информацию у физических лиц с их согласия.

18. Председатель комиссии обеспечивает:

1) подготовку доклада о результатах служебной проверки, в котором наряду с другими сведениями, указываются виды не снятых с работника учреждения дисциплинарных взысканий, а также основания их применения;

2) подготовку документов для комиссии государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» по противодействию коррупции».

3) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан;

4) ознакомление лица, в отношении которого проводилась проверка, с результатами проверки;

5) информирование директора о результатах проверки.

19. Специалист по персоналу по итогам полугодия и года проводит анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в учреждении и принятых мерах по их рассмотрению.

20. Работники, осуществляющие обработку информации, поступившей по «телефону доверия», рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГАУ «Областной центр
реабилитации инвалидов»

Форма

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

ЖУРНАЛ <*>
**учета обращений, поступивших по «телефону доверия» ГАУ «Областной центр
реабилитации инвалидов»**

№ п/п	Дата и время поступления обращения (число, месяц, год, час, мин.))	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.