

Государственное учреждение Ярославской области
«Петровский детский дом»

ПРИКАЗ

от 09.06.2023 г.
р.п. Петровское

№ 38/01-54

**«Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
ГУ ЯО «Петровский детский дом»**

В целях реализации ФЗ от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в ГУ ЯО «Петровский детский дом» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8 (48536) 4-01-42.
2. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУ ЯО «Петровский детский дом» (приложение № 1).
3. Назначить заместителя директора по УВР Кузьмичеву Е.В. ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» ГУ ЯО «Петровский детский дом».
4. Ответственному за работу с сайтом детского дома Смирновой Ю.А. обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в учреждении и на официальном сайте детского дома.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГУ ЯО «Петровский детский дом»



Л.А. Царева

С приказом ознакомлены:

Кузьмичева Е.В.

Смирнова Ю.А.



Утверждаю
Директор ГУ ЯО
«Петровский детский дом»
Л.А. Царева
2023г.
Приказ № 28/06/23 от 06.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕТРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГУ ЯО «Петровский детский дом» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - а) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
 - б) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
 - в) несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» учреждения устанавливается в приемной учреждения.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.
7. При ответе на телефонные звонки, специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 1. пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
 2. разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками учреждения;
 3. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 4. предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» учреждения (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему положению.

9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
2. регистрируют сообщение в журнале;
3. при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю соответствующего подразделения учреждения;
4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

12. На основании имеющейся информации руководитель соответствующего подразделения учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

13. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

14. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СООБЩЕНИЕ,
ПОСТУПИВШЕЕ НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»
ГУ ЯО «ПЕТРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»
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