

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МАУ «ЛДС им. С. Капустина»

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 Учреждении.
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
 - 2.1. Выявления факторов коррупционных проявлений в МАУ «ЛДС им. С. Капустина»;
 - 2.2. Принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении;
 - 2.3. Формирования у работников нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
 - 3.1. Обеспечение приема, учета и рассмотрения обращения заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении;
 - 3.2. Анализ обращений заявителей по вопросам коррупционных проявлений в МАУ «ЛДС им. С. Капустина».
4. «Телефон доверия» размещается в кабинете Заместителя директора МАУ «ЛДС им. С. Капустина».
5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 17:00.
6. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8 (8216) 74-06-32.
7. При ответе на телефонные звонки Заместитель директора должен:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса;
 - 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 персоналом МАУ «ЛДС им. С. Капустина».

8. Ответственны за обработку информации, поступающей на «Телефон доверия» - Маноха С.В. – секретарь комиссии по противодействию коррупции.

9. 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, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передается в архив.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется Заместителем директора, который:

12.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению;

12.2. При наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем поступления сообщения, Директору МАУ «ЛДС им. С. Капустина»;

12.3. Бумажные носители текста сообщения передает секретарю комиссии по противодействию коррупции для регистрации сообщений в Журнале, обработке и проверки поступившей информации.

13. На основании предоставленной информации Директор МАУ «ЛДС им. С. Капустина» принимает решение о проведении служебного расследования по факту коррупционной направленности.

По результатам проведенного расследования принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Уполномоченным лицам Учреждения, ответственным за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
МАУ «ЛДС им. С. Капустина»

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МАУ «ЛДС им. С. Капустина»

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

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
МАУ «ЛДС им. С. Капустина»

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

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 сообщения:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)