

**РГБУ «ДОМ-ИНТЕРНАТ ОБЩЕГО ТИПА
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**П Р И К А З №
по основной деятельности**

31.03.2016 г.

г. Черкесск

«О внесении изменений в Приказ №94 от 3 декабря 2015 года «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов», повышения эффективности обеспечения соблюдения сотрудниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному должностному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организовать должным образом работу «телефона доверия».

2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений разместить приказ на официальном Интернет-сайте РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Кейлина

Подготовил:
Юрисконсульт

Е.А. Заузанова

С приказом ознакомлен:
Дорохин Юрий Андреевич

_____ «__» _____ 2015г.

**РГБУ «ДОМ-ИНТЕРНАТ ОБЩЕГО ТИПА
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ № 94
по основной деятельности**

03.12.2015 г.

г. Черкесск

**«Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов»**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов», повышения эффективности обеспечения соблюдения сотрудниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия» в РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» (приложение 1).
2. Назначить Брянову Евгению Валерьевну, делопроизводителя, ответственной за организацию работы «телефона доверия».
3. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений разместить приказ на официальном Интернет-сайте РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора

С.В. Иванов

Подготовил:
Юрисконсульт

Е.А. Заузанова

С приказом ознакомлена:

Брянова Евгения Валерьевна

_____ «__» _____ 2015г.

Приложение 1 к приказу от
03.12.2015г. №94

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора РГБУ
«Дом-интернат
общего типа для престарелых
и инвалидов»
_____ С.В. Иванов
« ___ » _____ 2015 г.

**Положение
о «телефоне доверия» в РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и
инвалидов»**

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» в РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» устанавливает порядок работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, предотвращения правонарушений с использованием служебного положения должностными лицами.

3. «Телефон доверия» Учреждения (далее – «телефон доверия») – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения, обеспечения эффективного взаимодействия с гражданами, для обеспечения защиты прав, законных интересов граждан, а также для сообщения о фактах коррупционной направленности.

4. Номер «телефона доверия»: 8-(8782)-27-06-72.

5. «Телефон доверия» находится в помещении Учреждения. Номер «телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах.

6. При наличии в обращении абонента вопросов, относящихся к компетенции иных контрольных (надзорных), либо правоохранительных органов, оно направляется по принадлежности в установленном порядке.

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

8. Режим функционирования «телефона доверия» - круглосуточно.

9. Прием, учет и рассмотрение обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия».

10. В рабочие дни с 8:00 до 17:00 (в пятницу с 8:00 до 15:45) прием обращений (звонков) осуществляется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия» лично в помещении Учреждения, в остальное время прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик.

11. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» для приема предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, оперативного реагирования по фактам нарушения прав и законных интересов граждан, а также для сообщения о фактах коррупционной направленности.

Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество и передайте Ваше сообщение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Просьба сообщить Вашу информацию после звукового сигнала».

12. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не превышает 5 минут.

13. Все обращения абонентов по «телефону доверия» прослушиваются и регистрируются ежедневно за прошедшие сутки, а поступившие в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

14. При необходимости, по поручению руководителя прием обращений (звонков) осуществляется лично ответственным лицом в установленном порядке.

15. Регистрация сообщений, поступивших по «телефону доверия», ведется в Журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленному согласно приложению 2. Журнал хранится в служебном помещении ответственного лица за организацию работы «телефона доверия», в месте, исключающем возможность бесконтрольного доступа к нему.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях сотрудников;
- 3) несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия», отвечая на звонок гражданина, поступивший по телефону доверия, при разговоре обязан быть корректным и вежливым; не смотря на возможные грубые высказывания и втростепенные сведения установить факты, имеющие принципиальное значение:

- личность звонящего и его контактные данные (при этом необходимо разъяснить, что сообщать сведения о своей личности и о контактных данных граждан не обязан);

- характер деятельности звонящего, причины его заинтересованности в пресечении правонарушения (в случае согласия звонившего) – для предварительной оценки достоверности сообщаемой информации;

- иные сведения, имеющие значение для организации работы в связи с поступившим обращением.

18. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или организации, сообщивших такие сведения, вносятся в Журнал, принимаются к сведению, однако предметом проверки быть не могут. Информация, содержащаяся в анонимных сообщениях, может быть использована лишь в аналитических либо статистических целях, а также при подготовке сводной информации.

Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение суток направляются в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

19. В окончании разговора ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» обязано от имени Учреждения поблагодарить гражданина за сообщенную информацию и содействие в пресечении правонарушений.

20. По поступившим и зарегистрированным сообщениям сотрудниками Учреждения ежедневно формируются карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия» (далее – карточка учета сообщений), по форме согласно приложению 3.

21. О полученной информации ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия», не позднее дня, следующего за днем поступления обращения, докладывает руководителю – в случае поступления сведений о причастности к правонарушениям сотрудников Учреждения.

22. По результатам проверки поступившей по «телефону доверия» информации в Журнале делается краткая запись о достоверности поступившей информации и принятых по ней мерах.

23. Поступающая по «телефону доверия» информация ежемесячно анализируется ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия». По результатам анализа составляется отчет, в котором указываются краткие данные граждан, сообщивших информацию, ее достоверность, номера телефонов с которых были сделаны сообщения и принятые меры. Отчет предоставляется Руководителю не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Срок хранения записи поступивших обращений, журнала и карточек учета сообщений составляет 3 года, после чего передаются в архив.

25. Обращения граждан, поступившие на «телефон доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Личные данные граждан, сообщивших информацию о правонарушениях, являются строго конфиденциальными.

27. При ведении Журнала и подготовке отчетов об анализе поступившей информации исключается возможность информирования о личных данных граждан третьих лиц.

28. Решение о направлении сведений о личных данных граждан в правоохранительные, надзорные, контрольные и иные уполномоченные органы принимает Руководитель, после согласования с Министерством труда и социального развития КЧР.

29. Ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия», работающее с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несет в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»

№	Дата и время	ФИО сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Кратко е содержание сообщения	ФИО (наименование организации) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

КАРТОЧКА
учета информации, поступившей по «телефону доверия»

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «__» _____ 201__ г.

Абонент:

Содержание:

Кто принял:

Кому передано:

Дата передачи:

Кому поручено исполнение:

Резолюция:

Срок ответа:

Содержание ответа:

Отметка об исполнении:

Подпись исполнителя _____ / ФИО _____ /

Дата «__» _____ 201__ г.