Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«15» октября 2019 г. № 1087-ОД
пгт. Октябрьское

Об организации «Телефона доверия»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, во исполнение пункта 5 раздела 6 программы «Антикоррупционная политика в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (утв. приказом директора учреждения от 09.01.2019 № 5-ОД «О противодействии коррупции»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Порядок) согласно приложения к настоящему приказу.

2.Телефоном доверия закрепить служебный абонентский номер учреждения - 8(34678)21379.

3.Инженеру по автоматизированным системам управления производствам отделения информационно-аналитической работы Ачимову Д.М. в срок до 25.10.2019 разместить «телефон доверия» указанный в пункте 2 настоящего приказа на официальном сайте учреждения, в том числе разместить баннер на первой странице официального сайта с переходом в раздел «Противодействие коррупции» «телефон доверия».

4.Приказ от 09.01.2019 года № 9-ОД «Об организации «Телефона доверия» считать утратившим силу.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя директора Е.В. Калташкову.

Директор Ю.Н. Батухтина

Приложение
к приказу от 15.10.2019 № 1087-ОД

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьском районном комплексном центре социального обслуживания населения»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее соответственно - Порядок, «телефон доверия», 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:

коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;

конфликта интересов в действиях работников Учреждения;

несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается на рабочем месте ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в понедельник с 9-00 до 18-00 часов, со вторника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов.

7. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения», не рассматриваются.

8. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному

внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

9. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, который:

регистрирует обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют в приемную Учреждения, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения руководством Учреждения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется инженером по автоматизированным системам управления производством Учреждения.

12. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
учреждении

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника Учреждения обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
учреждении

Обращение,
поступившее на "телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число, месяц, год, час, минута))

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.