



Казенное учреждение
Чувашской Республики
«Центр предоставления мер социаль-
ной поддержки»
(КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки»
Минтруда Чувашии)

«Социаллă сăмăллăхсем паракан
центр»
Чăваш Республикн хысна
учреждений

П Р И К А З

20.01.2023 № 6
г. Чебоксары

П Р И К А З

20.01.2023 № 6
Шупашкар хули

**Об утверждении Положения о порядке работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (далее - «телефон доверия») (Приложение).
2. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» заместителя директора, ответственного за реализацию антикоррупционной политики КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.
3. Начальнику организационного отдела Ивановой О.Р. направить настоящий приказ всем заинтересованным лицам для ознакомления.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И. Гайдаш

Положение о «Телефоне доверия»

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, 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. «Телефон доверия» - 8(8352) 23-52-89.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, заведующий сектором по работе с кадрами докладывает о них директору Учреждения.

10. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению.

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

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

14. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие

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

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

16. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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.

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.

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

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

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки»
Минтруда Чувашии**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. (последнее при наличии) работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

**Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения 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 обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)