

Положение о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в областном государственном бюджетном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Еврейской автономной области»

1. "Телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»¹ - канал связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»², для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности учреждения в направлении антикоррупционной политики.

2. "Телефон доверия" устанавливается в служебном помещении учреждения – отделе правового, кадрового и общего обеспечения.

3. Режим функционирования "Телефона доверия" – рабочее время административного персонала учреждения (с понедельника по пятницу; с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00).

4. Прием обращений абонентов, поступающих по "Телефону доверия", осуществляется путем заполнения работником отдела правового, кадрового и общего обеспечения соответствующей формы (приложение № 1 к настоящему Положению).

5. Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не должно превышать 5 минут.

6. При общении с абонентом, ему необходимо сообщить следующий текст:

- сообщая Вам, что время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут;
- пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество;
- продиктуйте Ваш почтовый адрес, куда будет направлен ответ по существу Вашего обращения. В случае отсутствия адреса, продиктуйте иные контактные данные (электронный адрес, номер мобильного телефона для смс-оповещения);
- конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется;
- приём сообщения осуществляет: (ФИО работника, принимающего сообщение);
- передавайте Ваше сообщение о наличии фактов коррупции или ином нарушении антикоррупционного законодательства в учреждении.

7. Работник отдела правового, кадрового и общего обеспечения, принявший сообщение обязан:

- зафиксировать текст обращения на бумажном носителе;
- в течение одного рабочего дня с момента поступления сообщения зарегистрировать обращение в Журнале регистрации сообщений по "Телефону доверия", оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- в течение одного рабочего дня после регистрации передать обращение в приёмную учреждения для организации его дальнейшего рассмотрения;
- соблюдать конфиденциальность при приёме-передаче обращения.

8. Работник приёмной учреждения обязан:

- в течение одного рабочего дня зарегистрировать обращение в Журнале входящих обращений граждан на соответствующий год и немедленно передать обращение директору, а в период его отсутствия, уполномоченному на рассмотрение обращений граждан заместителю.
- соблюдать конфиденциальность при приёме-передаче обращения.

9. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

10. При наличии в обращениях информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется в соответствующие органы в бумажном виде с сопроводительным письмом в сроки, установленные законодательством о работе с обращениями граждан.

11. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения работников учреждения, относятся:

- информация о коррупционных проявлениях в действиях работников учреждения (предложение или вымогательство взятки и т.п.);
- сведения о возможном конфликте интересов в действиях работников учреждения (ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо учреждения, являющегося работодателем для данного работника).

12. Сведения об общем количестве сообщений, поступивших по "Телефону доверия", количестве и содержании сообщений ежеквартально представляются директору отделом правового, кадрового и общего обеспечения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

13. При поступлении по "Телефону доверия" анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть направлен ответ, а также на сообщения, содержащие ненормативную лексику, ответы не даются, однако они регистрируются на общих основаниях. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе учреждения.

14. Номер "Телефона доверия" размещается на официальном Интернет-сайте учреждения, а также на информационном стенде, посвященном работе учреждения по противодействию коррупции.

15. Работники учреждения, работающие с информацией "Телефона доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

¹ Далее по тексту - "Телефон доверия"

² Далее по тексту - учреждение

Журнал
регистрации обращений граждан по "Телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Еврейской автономной области»

N п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения с указанием даты события и участников	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Решение, принятое по результатам проверки

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на "Телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции
в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Еврейской автономной области»

Дата, время: _____
(указывается дата, время принятия сообщения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
(указывается ФИО абонента, либо производится запись о том, что
абонент отказался назвать свои данные)

Почтовый адрес: _____
(указывается почтовый адрес, который сообщил абонент, либо производится запись о том,
что абонент не сообщил почтового адреса)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил абонент и/или который сообщил абонент)

Электронный адрес: _____
(указывается в случае сообщения абонентом такого адреса)

Содержание обращения: _____

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

Обращение передано: _____
(дата, фамилия и инициалы, подпись лица принявшего сообщение в приёмной учреждения)

Принятое решение: _____
(указывается принятое руководством решение, дата, подпись)