

Положение о «Телефоне доверия»**КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии (далее соответственно – «Телефон доверия», Учреждение) и организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции работниками Учреждения.
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. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.
6. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.
7. При ответе на телефонные звонки работники Учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему лицу, что «Телефон доверия» работает исключительно для принятия информации о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
 - предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.
9. 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 передаются в архив.
10. 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».
11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, поступающие без указания

Положение о «Телефоне доверия»

КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии (далее соответственно – «Телефон доверия», Учреждение) и организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции работниками Учреждения.
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. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.
6. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.
7. При ответе на телефонные звонки работники Учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему лицу, что «Телефон доверия» работает исключительно для принятия информации о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
 - предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.
9. 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 передаются в архив.
10. 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».
11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, поступающие без указания

адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции работниками Учреждения, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении., который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения, докладывает о них руководителю Учреждения не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации сообщения;
- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия» в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента 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 момента 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.

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

Приложение
к Положению о телефоне доверия
КУ «Специализированный Дом
ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия» КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования 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