

Муниципальное бюджетное учреждение Матвеево-Курганского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

21.08.2023

ПРИКАЗ

№ 500-о

п. М-Курган

Об организации антикоррупционной
политики, противодействи
коррупции в МБУ МКР «ЦСО»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики

Приказываю:

1. Утвердить перечень функций организации, выполнение которых связано с коррупционными рисками, и перечень должностей, исполнение обязанностей при замещении которых наиболее подвержено коррупционным рискам (Приложение № 1).
2. Утвердить порядок работы телефона доверия в МБУ МКР «ЦСО» (Приложение № 2).
3. Назначить ответственным за порядком работы телефона доверия специалиста по кадровым вопросам – Ковалеву Татьяну Анатольевну.
4. Утвердить порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в МБУ МКР «ЦСО» от формальных и неформальных санкций (Приложение № 3).
5. Утвердить Положение об Антикоррупционной оговорке (Приложение № 4).
6. Ознакомить всех сотрудников МБУ МКР «ЦСО» с приказом и утвержденными порядками и положениями.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ МКР «ЦСО»

И.В. Грунтовская

Ознакомлено:

Зубова Е.А.
Сергеев А.Б.

Ковалева Т.А.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБУ МКР «ЦСО»
И.В. Грунтовойская
«21» августа 2023



ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении Матвеево-Курганского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении Матвеево-Курганского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – МБУ МКР «ЦСО»).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения/организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МБУ МКР «ЦСО» по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения/организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МБУ МКР «ЦСО» (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников МБУ МКР «ЦСО»;
- конфликта интересов в действиях работников МБУ МКР «ЦСО»;

- несоблюдения работниками МБУ МКР «ЦСО» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МБУ МКР «ЦСО» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете специалиста по кадровым вопросам.

7 Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: ежедневно с 8-00 до 16-00 работает «телефон доверия» по номеру телефона – 8 (86341) 3-84-97.

8.. 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 N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

9. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10 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.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

- ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

- регистрирует обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю.

14. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции учреждения/организации, 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.

15. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16. Работники, получившие доступ к информации, 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

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы "телефона
доверия" по вопросам
противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам

Дата,

время

(число, месяц, год, часы, минуты поступления
обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

(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)