

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

от 29.12.2024г
с. Черный Яр

№ 164

**«Об утверждении правил
и процедуры функционирования телефона «горячей
линии» по фактам коррупции»**

В целях реализации мер по предупреждению коррупции и обеспечению прозрачности деятельности организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила и процедуру функционирования телефона «горячей линии» по фактам коррупции.
2. Назначить ответственным за организацию и контроль функционирования телефона «горячей линии» по фактам коррупции - зав. сектором организационно- правовой работы и развития трудовых отношений Лукичеву В.М.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио директора



С.А. Круглова

Правила и процедуры функционирования телефона «горячей линии» по фактам коррупции

Настоящий документ разработан в целях повышения эффективности борьбы с коррупционными проявлениями путем внедрения системы оперативного реагирования на обращения граждан по фактам коррупции.

1. Общие положения

1.1 Цель создания горячей линии

Целью создания горячей линии является обеспечение оперативной обработки сообщений о возможных фактах коррупции и принятие своевременных мер по предотвращению и устранению нарушений антикоррупционного законодательства.

1.2 Основные задачи горячей линии

- Прием и регистрация обращений граждан и сотрудников относительно фактов коррупции.
- Организация проверки поступивших сведений.
- Принятие необходимых мер по предупреждению и пресечению коррупционных проявлений.
- Информирование заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1 Способы подачи обращений

Обращение может быть подано следующими способами:

- Телефонный звонок на горячую линию - 8-800-200-84-84 (это бесплатный федеральный номер, работающий круглосуточно), 88514922177 (телефон учреждения).
- Электронная почта cspn-chern@astrobl.ru–
- Через форму обратной связи на официальном сайте организации.

2.2 Регистрация обращений

Все поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений. Фиксируется следующая информация:

- Дата поступления обращения.
- Способ подачи обращения.
- Фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии).
- Суть обращения.
- Контактные данные заявителя (если указаны).

3. Рассмотрение обращений

3.1 Первичный прием и обработка обращения

При поступлении обращения необходимо провести первичную проверку на предмет наличия признаков коррупционного правонарушения. Если обращение требует дополнительной проверки, оно передается уполномоченному сотруднику или комиссии по противодействию коррупции.

3.2 Срок рассмотрения обращения

Рассмотрение обращения должно проводиться в срок не позднее 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из решений:

- Направление материала в правоохранительные органы.
- Проведение служебной проверки.
- Признание отсутствия состава коррупционного нарушения.

4. Конфиденциальность и защита данных

4.1 Гарантии конфиденциальности

Вся информация, полученная в ходе обращения гражданина или сотрудника, носит конфиденциальный характер и подлежит защите согласно действующему законодательству Российской Федерации. Запрещается разглашение сведений о заявителе и содержании обращения третьим лицам без согласия самого заявителя.

4.2 Ответственность за нарушение конфиденциальности

За разглашение конфиденциальной информации сотрудники несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и внутренними правилами организации.

5. Контроль исполнения процедур

Контроль над исполнением указанных процедур осуществляется руководством подразделения по борьбе с коррупцией либо специально назначенным сотрудником. Результаты контроля отражаются в ежемесячных отчетах и рассматриваются на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции.

Заключение

Документ вступает в силу с момента утверждения руководителем организации и применяется ко всем сотрудникам, ответственным за работу с обращениями граждан и сотрудников по вопросам коррупции.

Приложения:

- Форма журнала учета обращений.
- Образец уведомления о принятом обращении.
- Перечень должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений.

Данный документ служит основой для эффективного функционирования внутренней системы предупреждения и выявления коррупционных действий внутри организации.

Журнал учета обращений по вопросам коррупции

№	Дата поступления	Способ подачи обращения	Краткое содержание обращения	Заявитель (ФИО, должность)	Контактные данные заявителя	Примечание

Примечания:

Графа "Способ подачи обращения": указывается способ подачи обращения (телефонный звонок, электронная почта, личный визит и др.).

Графа "Краткое содержание обращения": фиксируется суть обращения в сжатой форме.

Графа "Заявитель (ФИО, должность)": указывается фамилия, имя, отчество заявителя и занимаемая должность (если известна). Эта графа может оставаться пустой, если заявитель пожелал остаться анонимным.

Графа "Контактные данные заявителя": записываются контактные данные заявителя (номер телефона, электронный адрес и т.п.) при условии их добровольного представления заявителем.

Графа "Примечания": используется для записи иных важных деталей или обстоятельств дела.

Такой журнал позволяет оперативно отслеживать и систематизировать всю поступающую информацию, обеспечивая эффективное управление процессами профилактики и пресечения коррупционных правонарушений.

Уведомление о принятии обращения

Ваше обращение по фактам коррупции поступило на горячую линию нашей организации зарегистрировано под номером _____ от _____ года.

Сообщаем вам, что ваше сообщение принято к рассмотрению и будет рассмотрено в установленном законом порядке в течение десяти рабочих дней.

По итогам рассмотрения вашего обращения вы будете проинформированы о принятых мерах посредством указанного вами способа связи.

Просьба сохранять данное уведомление для возможности подтверждения факта направления обращения.

Заранее благодарим вас за активное участие в профилактике и борьбе с коррупцией!

С уважением,

ГКУ АО «ЦСПН Черноярского района»

Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. М.Жукова д.1 «А» 8(85149) 2-21-77, cspn-chern@astrobl.ru

Дополнительные рекомендации:

- Номер обращения и дата заполнения уведомления обязательно указываются вручную или автоматически системой учета.
 - Важно обеспечить конфиденциальность обращения и гарантировать защиту персональной информации заявителя.
 - При необходимости в уведомлении можно добавить дополнительные реквизиты (например, подпись должностного лица, печать организации).
- Такое уведомление позволит заявителю убедиться в получении своего обращения и обеспечит прозрачность процесса взаимодействия с организацией.

Перечень должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений на горячую линию по вопросам коррупции

Должность	ФИО	Полномочия и функции
Заместитель директора	Круглова Светлана Анатольевна	Координация деятельности учреждения, контроль качества рассмотрения обращений, утверждение итоговых документов проверок. Осуществляет непосредственное руководство проверочной деятельностью, контролирует сроки исполнения поручений. Анализирует и обрабатывает поступающие обращения, проводит предварительное расследование. Проверяет факты конфликта интересов, принимает меры дисциплинарного воздействия.
Зав. сектором организационно-правовой работы и развития трудовых отношений	Лукичева Виктория Михайловна	Подготавливает проекты заключений и рекомендаций по результатам рассмотрения обращений. Консультирует по юридическим аспектам выявленных коррупционных ситуаций, обеспечивает юридическую поддержку расследований.
Главный бухгалтер	Соловьева Валентина Александровна	Проводит финансовые проверки, выявляет признаки финансовых злоупотреблений.

Комментарии:

- Приведенный перечень является примером распределения обязанностей и полномочий в структуре организации.
- Реальное распределение функций зависит от специфики конкретной организации и внутренних положений.
- В зависимости от масштабов деятельности организации список может быть расширен дополнительными позициями или уменьшен за счет совмещения должностей.

Указанный перечень формирует основу структуры взаимодействия между подразделениями, вовлеченными в обработку обращений по вопросам коррупции, обеспечивая четкость и эффективность процесса.