

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «АСТРАХАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «РУСЬ»
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.12.2024 г.

№ 127

«Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и организаций по фактам коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ "О противодействии коррупции в Астраханской области" и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ГАУ АО АОСРЦ «Русь»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и организаций по фактам коррупции согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор



Т.В. Кишко

Приложение

Утверждено
приказом директора
ГАУ АО АОРСЦ «Русь»
28 декабря 2024 № 127

Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и организаций по фактам коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции государственного автономного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-реабилитационный центр «Русь» (далее - Учреждение, «телефон горячей линии по вопросам противодействия коррупции»).

2. Телефон горячей линии по вопросам противодействия коррупции - канал связи с гражданами и 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 горячей линии по вопросам противодействия коррупции: 8 (8512) 57-13-45.

4. По телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции и о правилах приема обращений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием и запись обращений по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции осуществляется по следующему графику: ежедневно с 9.00 до 16.00 часов.

7. При ответе на телефонные звонки, работник Учреждения, ответственный за организацию работы телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, название организации;

адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- разъяснить позвонившему, что согласно статье 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

8. Все обращения, поступающие по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции Учреждения (далее - Журнал), и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку.

9. 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.

10. Организацию работы «телефона горячей линии по вопросам противодействия коррупции» осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, докладывают о них руководству Учреждения;
- 4) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону горячей линии по вопросам противодействия коррупции», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

11. На основании имеющейся информации директор 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 на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации.

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Обращения, поступающие по «телефону горячей линии» для приема сообщений граждан и организаций по фактам коррупции, не относящиеся к компетенции Учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону «горячей линии по вопросам противодействия коррупции», несут

персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку организации
работы телефона «горячей линии» для
приема сообщений граждан и организаций
по фактам коррупции

Обращение, поступившее на телефон «горячей линии» для приема
сообщений граждан и организаций по фактам коррупции

ГАУ АО АОСРЦ «Русь»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на "телефон горячей линии по вопросам
противодействия коррупции" (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 определен и/или гражданин номер телефона не
сообщил)

Содержание обращения:

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