

Государственное  
бюджетное учреждение  
**«Ардатовский дом – интернат  
для престарелых и инвалидов»**

**П Р И К А З**

30.12.2022

р.п. Ардатов

№ 143

Об утверждении положения о «Телефоне доверия»  
Государственного бюджетного учреждения  
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за организацию работы «Телефона доверия» в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»:
  - Балабанову Людмилу Викторовну, юрисконсульта;
  - Ершову Наталью Валентиновну, инспектора по кадрам.
2. Утвердить положение о «Телефоне доверия» Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1).
3. Инспектору по кадрам ознакомить всех сотрудников Учреждения с приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Хренова М.А.

С приказом сотрудник ознакомлен:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата

приложение 1  
Утверждаю  
Директор ГБУ «Ардатовский  
дом-интернат»  
М.А. Хренова



**Положение  
о «Телефоне доверия»  
Государственного бюджетного учреждения  
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).
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. «Телефон доверия» - **(8831 (79)50894)**.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинет №2 Корпуса №2.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:  
с понедельника по четверг – с 8-00 до 17-00 часов;  
в пятницу с 8-00 до 16-00 часов;  
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.
8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:  
- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;  
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 7 календарных 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.

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 7 календарных

дней с даты 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.

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

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по  
«Телефону доверия» Государственного бюджетного учреждения  
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры