

Приложение к приказу
от 09.01.2025 года № 45

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»
С.Г. Прокопьева
_____» 09.01.2025 г.



Положение
«О "телефоне доверия" по фактам коррупционной направленности
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

П-51-2025

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз "О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Постановление Губернатора Ханты-Мансийского АО - Югры от 30 декабря 2009 г. № 210 "Об утверждении Положения о работе "телефона доверия" по фактам коррупционной направленности".

2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" (далее - "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее по тексту - Учреждение), содействие принятию мер, направленных на предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики.

3. "Телефон доверия" — это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Информация о функционировании "телефона доверия», о правилах приема обращений и отчетная информация о принятых звонках

(сообщениях) размещается на официальном сайте БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода» по адресу: <http://otrada-nv.ru/>.

5. Основными задачами работы "телефона доверия" являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия" в круглосуточном режиме;
- анализ сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;
- отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер по противодействию коррупции согласно компетенции государственных органов с сопроводительным письмом на официальном бланке Учреждения.

6. Прием сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по "телефону доверия" по номеру: 8(3466) 29-18-95.

7. "Телефон доверия" устанавливается на рабочем месте лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

8. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенным приказом директора учреждения (далее – уполномоченное лицо) по ежедневному графику (кроме выходных и праздничных дней): пн.: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; вт.-чт.: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

9. В автоматическом режиме с системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик") "телефон доверия" функционирует круглосуточно.

10. Принимает звонки и прослушивает записи сообщения, обрабатывает обобщает и представляет отчетную информацию только лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В случае отсутствия уполномоченного лица (болезнь, отпуск, командировка), его функции исполняет специалист, назначенный приказом директора учреждения.

11. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, затем оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются и ответ по существу не дается.

13. При наличии в сообщениях (в том числе анонимных), поступивших по "телефону доверия", информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом на официальном бланке Учреждения.

14. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения для рассмотрения.

15. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по "телефону доверия".

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

№ п/п	Дата и время обращения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. зарегистри- ровавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено, дата, №
1					
2					

**Обращение, поступившее на "телефон доверия"
в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»**

Дата, время:	[указывается дата, время поступления сообщения]
Фамилия, имя, отчество	[указывается Ф. И. О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф. И. О. не сообщил]
Адрес:	[указывается адрес, который сообщил абонент либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил]
Контактный телефон:	[номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил]
Содержание обращения:	
Обращение принял:	[должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение]
Результат рассмотрения:	[куда направлено (номер, дата документа)]