

УТВЕРЖДАЮ  
исполняющий обязанности директора  
ГБУ КК «ЦОП водных видов спорта»  
А.В.Асташин

(Приказ от «09» № 197/00



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы «Телефона доверия» для приема сообщений**  
**Государственного бюджетного учреждения Краснодарского края**  
**«Центр олимпийской подготовки водных видов спорта»**  
**по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» для приема сообщений по вопросам противодействия коррупции Государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки водных видов спорта» (далее – Положение), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступающих по «Телефону доверия» о фактах проявления коррупции в Государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки водных видов спорта» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение определяет правила организации работы в Учреждении и профилактики коррупционных или иных правонарушений области «Телефона доверия», предназначенного для приема сообщений о фактах коррупции.

3. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

4. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявление фактов коррупционных проявлений в Учреждении;
- принятие мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении;
- формирование у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

5. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении по «Телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.

6. По «Телефону доверия» принимаются и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения, конфликта интересов и несоблюдение работниками ограничений и запретов законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.

7. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. «Телефон доверия» размещается на стенде Учреждения.

9. Прием сообщений и запись по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.30. (по мск.)

10. Для работы «Телефона доверия» выделяется линия телефонной связи с номером 8(861)2683412, установленного в служебном помещении (методический кабинет).

11. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе, в личных целях, запрещено.



12. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи и предупредить звонившего, что статьей ст.306 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления;
- пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми гражданин или организация сталкивается при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Учреждения.

13. Все сообщения (приложение 2), поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций Учреждения, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, далее – Журнал (приложение 1).

14. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

15. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив Учреждения.

16. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

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

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений специалисты, ответственные за организацию управления «Телефона доверия» информируют о ней не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения директору Учреждения или лицу его замещающего;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

18. На основании имеющейся информации директор Учреждения или лицо его замещающего принимает меры по устранению либо в течении трех дней 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.

19. В соответствии с принятым директором Учреждения или лицом его замещающим решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются ответственными за организацию работы «Телефона доверия» в органы прокуратуры Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

20. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов, в сопроводительном письме

перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

21. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия» рассматриваются в соответствии с законодательством РФ «О противодействии коррупции».

22. Специалисты, ответственные за организацию управления «Телефона доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Положению о «Телефоне доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в**  
**ГБУ КК «ЦОП водных видов спорта»**

(форма)

**Журнал**  
**регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия»**  
**ГБУ КК «ЦОП водных видов спорта»**  
**по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) регистрации поступающего сообщения	ФИО заявителя	Адрес, телефон заявителя (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	ФИО специалиста, зарегистрировавшего сообщение	Принятые меры, должность работника, подпись, дата
1	2	3	4	5	6	7



**Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в  
ГБУ КК «ЦОП водных видов спорта»**

(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» ГБУ КК «ЦОП водных видов спорта»  
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»  
(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 сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)