

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных
Тихвинского и Бокситогорского районов»
№ 139н от 19.06. 2025 года

**Положение
о работе «телефона доверия» для приема сообщений граждан по фактам
коррупционной направленности в ГБУ ЛО «СББЖ Тихвинского
и Бокситогорского районов»**

1. Общее положение

1.1. Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Положение) в ГБУ ЛО «СББЖ Тихвинского и Бокситогорского районов» (далее - Учреждение) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в ГБУ ЛО «СББЖ Тихвинского и Бокситогорского районов» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

1.2. Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в Учреждении

1.3. Телефон доверия - канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов работников Учреждения.

1.4. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения;
- несоблюдения ими ограничений и запретов;
- требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.

1.5. Телефон доверия находится в кабинете отдела кадров.

1.6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется по абонентскому номеру 8 (81367) 70-436 в рабочие дни в режиме реального времени с 8.30-12.00 и с 14.00-16.00.

1.7. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Организация работы телефона доверия и рассмотрения обращений по
вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону доверия**

2.1. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону доверия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.2. При ответе на телефонные звонки, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество;
- название организации (фактическое место проживания) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;
- в случае, если сообщение позвонившего не содержит информацию о фактах коррупционной направленности необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по его вопросу.

2.3. В случае если в сообщении, поступившем по телефону доверия, содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

2.4. Обработка поступающей на телефон доверия информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, понедельник-пятница 8.30-12.00 и с 14.00-16.00.

2.5. Организация работы телефона доверия осуществляется лицом ответственным за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции, который назначается приказом начальника Учреждения.

2.6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

2.7. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

2.8. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1. настоящего Положения, направляет обращение начальнику Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. В случаях, если в обращении, поступившем по телефону доверия:

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;
- содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

2.11. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе телефона доверия является лицо ответственное за реализацию мероприятий в сфере противодействия.

3.2. Работники Учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 1 года со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

**КАРТОЧКА обращения, поступившего на телефон
доверия по вопросам противодействия коррупции
в ГБУ ЛО «СББЖ Тихвинского и Бокситогорского
районов»**

Дата, время::

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон Доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

Место проживания гражданина и/или электронный адрес, юридический адрес и/или
электронный адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил ШИЛИ который сообщил гражданин)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Результат рассмотрения обращения:

(куда направлено, дата, номер исходящего письма)

Обращение зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГБУ ЛО «СББЖ
Тихвинского и Бокситогорского районов» «__» _____ 20__ г. № _____

Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ ЛО «СББЖ Тихвинского и Бокситогорского районов»

[illegible]