МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КАНЕВСКОЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

П Р И К А З

от 26.12.2025 № 219

ст-ца Новоминская

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (приложение 1).

2. Определить заместителя директора по административно-хозяйственной работе Пинчук Л.Л ответственным за организацию работы «Телефона доверия», за рассмотрение сообщений и направление ответов, подготовленных по результатам их рассмотрения.

3. Определить юрисконсульта Пенчук Е.В. ответственным за прием, оформление, учет сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор Л.А. Чернобай

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

проект приказа государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

от 26.12.2025 № 219

«Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»

Проект подготовлен и внесен:
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Л.Л. Пинчук

Проект согласован:
Юрисконсульт Е.В. Пенчук
26.12.2025

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия») в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (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» - 8 (861 64)77-0-03.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;

конфликта интересов в действиях работников учреждения;

несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики учрежденияи законодательства Российской Федерации.

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

6. 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 до 16 часов.

7. 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;

предупредить гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

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

11. 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.

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

фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

регистрируют сообщение в Журнале;

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 для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе Л.Л. Пинчук

Приложение 1
к Положению о «Телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции
ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ 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

Приложение 2
к Положению о «Телефоне
доверия» по вопросам
противодействия коррупции
ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

Обращение,
поступившее на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия

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 определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

_____

_____

_____

Обращение принял:

_____

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений_____

Дата регистрации обращения «_____» _____20___г.