

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«САНАТОРИЙ «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**

**УТВЕРЖДАЮ**



**Генеральный директор**

**ООО «Санаторий «Северное сияние»**

**О.А.Кирейшин**

**«10» 01 2023 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»**

**ПО ОБРАЩЕНИЯМ КОРРУПЦИОННОЙ  
НАПРАВЛЕННОСТИ**

**ПОРЯДКЕ ИХ ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И  
РАССМОТРЕНИЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок работы «Телефона доверия» по обращениям коррупционной направленности Общества с ограниченной ответственностью «Санаторий «Северное сияние», порядке их приема, регистрации и рассмотрения (далее — Санаторий, «Телефон доверия»).

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют:

— Конституция Российской Федерации,

— Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

— Национальный план противодействия коррупции на 2018 — 2020 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018г N 378.

1.3. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения граждан и юридических лиц, размещается на официальном Интернет-сайте, информационных стендах Санатория.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях руководителей и сотрудников Санатория;
- 2) конфликта интересов в действиях руководителей и сотрудников Санатория;
- 3) несоблюдения руководителями и сотрудниками Санатория ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

### Цели и задачи «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» — канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях:

— получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Санатория по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности руководителей и сотрудников санатория, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

— вовлечения субъектов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики государства и формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны руководителей и сотрудников санатория;

— установления обратной связи Санатория с гражданами;

— предупреждения коррупционных проявлений при осуществлении государственных функций, возложенных на Санаторий;

— возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны руководителей и сотрудников Санатория.

2.2. Основными задачами «Телефона доверия» являются:

— обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;

- обработка и направление поступивших сообщений генеральному директору, инспектору отдела кадрового и правового обеспечения Санатория;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Санатории.

### **3. Порядок организации работы «Телефона доверия»,**

приема, регистрации и рассмотрения поступивших на него сообщений граждан

3.1. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется:

3.1.1. по номеру телефона Санатория +7 9789089317 в круглосуточном режиме.

Линия «Телефона доверия», подключенная к телефонному аппарату, дислоцируется в приемной Санатория.

3.2. Примерный текст сообщения, который воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «Телефону доверия» Санатория для приема сообщений по факту коррупционной направленности. Пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество и почтовый адрес для возможности направления ответа на Ваше обращение. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется».

3.3. Прослушивание, регистрацию и предварительную обработку поступивших на «Телефон доверия» сообщений осуществляет специалист, работающий в приемной Санатория (с закреплением обязанностей в его должностном регламенте), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни, не позднее следующего рабочего дня. Предварительная обработка включает в себя учет и регистрацию обращений в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Санатория (далее — Журнал), форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Положению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Положению.

3.4. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет специалист приемной Санатория, который:

1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

2) регистрирует обращение в Журнале;

3) передает полученную информацию генеральному директору Санатория для последующего анализа и обобщения обращений, поступивших по «Телефону доверия». Сводная информация ежеквартально представляется в отдел правового и кадрового обеспечения Санатория для дальнейшей разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Санатории.

Журнал находится на ответственном хранении у специалиста в приемной Санатория. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и печатаются.

3.5. Техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется системным администратором Санатория.



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

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

к Положению  
о «Телефоне доверия» по обращениям  
коррупционной направленности  
порядке их приема,  
регистрации и рассмотрения

**Форма обращения**

**ОБРАЩЕНИЕ  
по вопросам противодействия коррупции**

**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 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 гражданин номер телефона не сообщил)

**Содержание обращения:**

**Обращение принял и обработал:**

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