Приложение № 6
к приказу от 17.06.2022 № 36

Порядок проверки обращений граждан, организаций
о коррупционных правонарушениях работников

1.1. Настоящий Порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников (далее – Порядок) разработан с целью усиления деятельности антикоррупционной направленности, под которой понимается систематическое осуществление руководством МАУ «Центр социального питания» (далее – Учреждение) комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, по снижению коррупционных рисков, созданию единой системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.2. По вопросам коррупционных правонарушений работниками Учреждения граждане могут обратиться следующими способами:

1.2.1. путем направления обращения на электронный адрес Учреждения csp@cherepovetscity.ru;

1.2.2. путем направления письменного обращения по адресу: г. Череповец, ул. Сталеваров, 24А. В письменном обращении в обязательном порядке указывается Ф.И.О гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и телефон для обратной связи.

1.2.3. позвонив по телефону «горячей линии» Учреждения с 08.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней: - директору МАУ «ЦСП»

8(8202) 50-79-08;

1.3. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, организаций.

1.3.1. Письменные обращения граждан, организаций о фактах коррупционных правонарушений, поступивших в Учреждение в соответствии с п. 1.2.1. и п. 1.2.2. настоящего Порядка, регистрируются в Журнале учета обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью. Регистрацию обращений, ведение и хранение Журнала ведет ответственное лицо за проведение мероприятий по противодействию коррупции. Зарегистрированные обращения незамедлительно передаются руководителю Учреждения.

1.3.2. Директор Учреждения расписывает для дальнейшей проверки фактов, изложенных в письменном обращении, ответственному специалисту Учреждения.

1.3.3. Ответственный специалист Учреждения рассматривает письменное обращение на предмет наличия/отсутствия сообщения о совершении работником Учреждения коррупционного правонарушения в течение 2 (двух) дней. При необходимости выяснения дополнительных обстоятельств, изложенных в обращении, ответственный специалист имеет право связаться с заявителем.

1.3.4. По результатам рассмотрения обращения ответственный специалист Учреждения докладывает директору Учреждения все обстоятельства, которые были им выяснены в ходе изучения обращения и руководитель Учреждения принимает решение о вынесении фактов, изложенных в обращении, на

рассмотрении Комиссии МАУ «ЦСП» по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) при наличии оснований.

В случае, если письменное обращение не содержит информацию о фактах коррупционных правонарушений, заявителю необходимо дать письменный ответ с разъяснением куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений. Ответ заявителю должен быть направлен не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

1.3.5. В случае передачи обращения заявителя на рассмотрение в Комиссию, Комиссия действует на основании Положения о Комиссии, утвержденного приказом директора Учреждения (далее – Положение), и по итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных Положением. О результатах рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

1.3.6. Рассмотрение письменного обращения гражданина, организации о фактах коррупционных правонарушений признаётся завершённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы и заявителю направлен письменный ответ.

1.4. Порядок рассмотрения обращений по фактам коррупционных правонарушений, поступающим по «горячей линии» и «телефону доверия». «Горячая линия» - канал связи с гражданами (организациями) для решения вопросов по фактам коррупционных правонарушений работников Учреждения непосредственно с руководством.

1.4.1. Приём обращений, поступающих по «горячей линии» и «телефону доверия», осуществляется в порядке и лицами, указанными в пунктах 1.2.3. настоящего Порядка.

1.4.2. При ответе на телефонный звонок, лицо, принимающее звонок в соответствии с пунктами 1.2.3. настоящего Порядка обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

1.4.3. Учёт обращений, поступающих по «горячей линии», регистрируется в Журнале учета обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников согласно Приложения N 1 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью. Регистрацию обращений, ведение и хранение Журнала ведет ответственное лицо за проведение мероприятий по противодействию коррупции. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

1.5. Анализ и обобщение результатов работы, связанной с реализацией настоящего Порядка, осуществляется ответственным специалистом Учреждения.

1.6. О результатах рассмотрения обращений о фактах коррупционных правонарушений работников Учреждения информируется в письменной форме отдел кадровой политики и профилактики коррупции управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии г. Череповца.