

Утверждено  
Приказом директора ГБУ СО КК «Лабинский ДСО»

от « 24 » июля 2026 г. № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия**  
**коррупции**  
**в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания**  
**Краснодарского края «Лабинский дом социального обслуживания»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский дом социального обслуживания» (ГБУ СО КК «Лабинский ДСО») (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании Учреждения по адресу: Краснодарский край, Лабинский район, ст. Упорная, ул. Международная, д. 3 тел. 6-51-29.

6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – четверг с 08:00 до 16:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 13:00 ч.), пятница с 08:00 до 15:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 13:00 ч.).

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

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

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, директору Учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство труда и социального развития Краснодарского края на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению о Порядке работы  
«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
ГБУ СО КК «Лабинский ДСО»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в ГБУ СО КК «Лабинский ДСО»

| № п/п | Дата и время<br>поступления<br>обращения | Фамилия, имя, отчество, адрес<br>места жительства, контактный<br>телефон заявителя | Краткое содержание<br>обращения | Информация о результатах<br>рассмотрения обращения<br>(кому направлено для<br>рассмотрения, принятые<br>меры) |
|-------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                          |                                                                                    |                                 |                                                                                                               |
|       |                                          |                                                                                    |                                 |                                                                                                               |
|       |                                          |                                                                                    |                                 |                                                                                                               |

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ  
поступившее на «Телефон доверия» ГБУ СО КК «Лабинский ДСО»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

(либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель: \_\_\_\_\_)

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус.

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель.)

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)