Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2024 14:44:37
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd2533765931c8c6c0815bb1f12d77b7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
ЧОУВО «СПбМСИ»
от «15» февраля 2024 г.
№ 50-02-01/24 А
_____ С.Б. Мальцев

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Конференции
работников и обучающихся
№2/24 от 15.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке функционирования сервиса
«Телефон доверия»

г. Санкт-Петербург,
2024 г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке функционирования сервиса «Телефон доверия»

1. Настоящим Положением определяется порядок приема, учета и рассмотрения поступающих в ЧОУВО «СПбМСИ» (далее – Институт) через сервис «Телефон доверия» обращений.

2. С использованием сервиса «Телефон доверия» принимаются обращения, содержащие информацию о фактах:

– коррупционных проявлений в действиях должностных лиц Института;

– конфликта интересов в служебной деятельности должностных лиц Института;

– несоблюдения должностными лицами Института запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института в целях противодействия коррупции;

– нарушений должностными лицами Института морально-этических норм и правил социального поведения.

3. Информация о порядке функционирования сервиса «Телефон доверия» размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Института).

4. Техническое оборудование, обеспечивающее функционирование сервиса «Телефон доверия», устанавливается в Отделе информационных и наукоемких технологий Института.

5. Сервис «Телефон доверия» функционирует круглосуточно с понедельника по воскресенье в автоматическом режиме с использованием аппаратно-программного комплекса, предназначенного для воспроизведения обращений, содержащих информацию для лиц, воспользовавшихся им, и оснащенного системой аудиозаписи поступающих обращений (функция «автоответчик»), их регистрации и архивирования.

6. Примерный текст сообщения, который в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили на «Телефон доверия» Санкт-Петербургского медико-социального института. «Телефон доверия» предназначен для приема обращений, содержащих информацию о совершении должностными лицами Института коррупционных правонарушений, несоблюдении ими запретов, ограничений и требований к служебному поведению, об известных случаях возникновения или о возможности возникновения конфликта интересов в их служебной деятельности, нарушениях морально-этических норм и правил социального поведения. Обращения по иным вопросам, поступившие на «Телефон доверия», не рассматриваются. После звукового

сигнала передайте Ваше обращение. Если Вы хотите получить ответ на Ваше обращение, то, пожалуйста, представьтесь, сообщите свой контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Пожалуйста, говорите…».

7. Поступившие в Институт через сервис «Телефон доверия» обращения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений , поступивших через сервис «Телефон доверия» (далее - Журнал) (приложение 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, и при необходимости оформляются в виде карточки обращения, поступившего через сервис «Телефон доверия» (далее - Карточка обращения) (приложение 2 к настоящему Положению).

Обращения, поступившие в выходные и нерабочие праздничные дни, а также после 18 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

8. Обращения, не содержащие информацию, определенную пунктом 2 настоящего Положения, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы сервиса «Телефон доверия» осуществляют сотрудники, назначаемые ректором Института, которые:

– регистрируют обращение в Журнале;

– при наличии в обращении информации, определенной пунктом 2 настоящего Положения, фиксируют текст обращения в Карточке обращения, докладывают руководству Института;

– анализируют и обобщают обращения, поступившие через сервис «Телефон доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Институте, создания благоприятной атмосферы взаимоотношений между работниками Института, работниками и обучающимися, формирования устойчивого положительного морального климата, профилактики нарушений общепризнанных морально-этических норм и правил социального поведения.

10. Должностные лица Института, работающие с информацией, полученной через сервис «Телефон доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Журнал
регистрации обращений, поступивших через сервис «Телефон доверия»
на ____ год

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Решение в отношении обращения

Приложение 2

Карточка обращения,
поступившего через сервис «Телефон доверия»

Дата, время:

_____

(указываются дата, время поступления обращения через сервис «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество:

_____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, либо делается запись об отсутствии установочных данных)

Почтовый адрес (адрес электронной почты) обратившегося:

_____

(указываются адреса, которые сообщил обратившийся, либо делается запись об отсутствии адресных данных)

Контактный телефон:

_____

(указывается номер телефона, с которого звонил и (или) который сообщил обратившийся, либо делается запись о том, что номер телефона не определился и (или) обратившийся его не сообщил)

Содержание обращения:

_____

_____

Обращение принял:

_____

_____

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