

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Районный Дом культуры «Целинник» отдела культуры
администрации муниципального образования
Адамовский район

П Р И К А З

01.06.2022

№ 10-п

п. Адамовка

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный Дом культуры «Целинник» отдела культуры администрации муниципального образования Адамовский район

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный Дом культуры «Целинник» отдела культуры администрации муниципального образования Адамовский район, согласно Приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу после его подписания.

Директор МБУК «РДК «Целинник»



Л.В. Логвинова

Положение о «Телефоне доверия» в Муниципальном бюджетном
учреждении культуры «Районный Дом культуры «Целинник» отдела
культуры администрации муниципального образования Адамовский район

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в МБУК «РДК «Целинник» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБУК «РДК «Целинник» (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(35365)2-15-12.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

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. «Телефон доверия» устанавливается в *(кабинет, в котором устанавливается «Телефон доверия»)*.

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

с понедельника по четверг - с 9-00 до 13-00 часов по местному времени;

в пятницу с 9-00 до 13-00 часов по местному времени.

8. 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;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в отделе культуры по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. 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.

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

12. 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.

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

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) 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 начальнику Учреждения;

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

14. На основании имеющейся информации начальник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

Приложение 2
к Положению о «Телефоне
доверия» в Муниципальном бюджетном
учреждении культуры
«Районный Дом культуры «Целинник»
отдела культуры
администрации муниципального
образования Адамовский район

(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» в Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Районный Дом культуры «Целинник» отдела культуры
администрации муниципального образования Адамовский район**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавше го сообщение, подпись	Принятые меры