

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СЫКТЫВДИНСКИЙ ДОМ НАРОДНЫХ РЕМЕСЕЛ «ЗАРАНЬ»

ПРИКАЗ

№ 44 -ОД

от «28» декабря 2024 г.

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань»
по вопросам противодействия коррупции

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ № 34-ОД от 30.12.2016 г. Об утверждении Положения о «Телефоне доверия».
2. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.
3. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» Забоева Д.А., заместителя директора по АХЧ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Е.В. Маргелова', is written over the stamp.

Е.В. Маргелова

Положение
о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» по
вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного учреждения культуры «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» по вопросам противодействия коррупции устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение, «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципального бюджетного учреждения культуры «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» (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 работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников;
- 2) конфликта интересов в действиях работников.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» учреждения устанавливается в помещении учреждения.

6. 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 17.15 часов по московскому времени;
- в пятницу с 9.00 до 15.45 часов по московскому времени.

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

- 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;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению

в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется заведующим юридической службой, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

12. На основании имеющейся информации директор учреждения 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 заведующим юридической службой, 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 календарных дней с даты их регистрации.

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

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

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону
доверия» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» по вопросам
противодействия коррупции

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

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Сыктывдинский Дом народных ремесел «Зарань» по вопросам
противодействия коррупции

Дата,

время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название учреждения:

(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 учреждения:

(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 телефон не определился
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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