УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г. Бузулука
«ГЦБС»
_____ Н.И. Андросова
26.07.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» (МБУК г. Бузулука «ГЦБС»)

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции (далее – «телефон доверия») в МБУК г. Бузулука «ГЦБС» (далее – Учреждение).
1.2. «Телефон доверия» устанавливается в методико-библиографическом отделе (далее – Отдел), для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:
- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников Учреждения;
- нарушения работниками Учреждения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.
1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции.
1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес Учреждения, или в электронном виде посредством передачи сообщения на электронный почтовый ящик tolstovk@yandex.ru или посредством формы обратной связи размещенной на официальном сайте Учреждения в сети Интернет https://gcbs-buzuluk.ru/feedback или через приемную директора Учреждения при личном приеме.
1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам коррупции размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет https://gcbs-buzuluk.ru

2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:
- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
2.2. Основными задачами работы «телефон доверия» являются:
- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции

3.1. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8 (35342) 2-34-41, кроме выходных дней (суббота, воскресенье), с 9 часов до 17 часов. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются. Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае если обращение гражданина не содержит информацию о коррупции, уполномоченный сотрудник должен разъяснить гражданину, куда ему следует обратиться по существу содержащихся в его обращении сведений.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия» оформляются по форме, согласно приложению № 1 к настоящему положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный, согласно приложению № 2 к настоящему положению, и направляются директору Учреждения для принятия по ним решения.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные сотрудники Отдела, которые:

- обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
- подготавливают директору Учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;
- анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на сайте Учреждения.

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

Приложение № 1 к Положению о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в МБУК г. Бузулука «ГЦБС»

ОБРАЩЕНИЕ,
потупившее по телефону доверия («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции в МБУК г. Бузулука «ГЦБС»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения) (число, месяц, год, час, мин.) Фамилия, имя, отчество
_____
(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)
_____

Место проживания:

_____
(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс,
_____
республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,
_____
квартира, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент
_____
либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обращение принял:

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

Приложение № 2 к Положению о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в МБУК г. Бузулука «ГЦБС»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций по телефону доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в МБУК г. Бузулука «ГЦБС»

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Приня-тые меры
1	2	3	4	5	6	7	8