

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного  
бюджетного учреждения  
культуры «Издатель»

от 15.11.2016 № 01-03/61

## ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам профилактики коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры «Издатель»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры «Издатель» (далее – «телефон доверия»), приема, учета, регистрации, обработки, рассмотрения и контроля за поступающими на «телефон доверия» сообщениями граждан и юридических лиц, содержащими информацию о проявлениях коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры «Издатель» (далее — сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.2. Организация работы «телефона доверия» представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам и организациям обращаться в государственное бюджетное учреждение культуры «Издатель» (далее — Учреждение) по телефону с обращениями о фактах коррупции, с которыми они столкнулись в процессе взаимодействия с сотрудниками Учреждения.

1.3. Правовую основу работы «телефона доверия» составляет действующее федеральное и региональное законодательство.

1.4. Работа «телефона доверия» организована в целях:

вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям;

оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны сотрудников Учреждения, руководителя;

создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

1.5. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия»;

обработка и направление заявлений и сообщений директору Учреждения для принятия решения по поступившему обращению;

принятие мер реагирования по фактам коррупционных проявлений;



анализ обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

## 2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1. Для работы «телефона доверия» в Учреждении выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером (8442) 39-25-77.

2.2. Организацию приема обращений по «телефону доверия» осуществляет финансово-экономический отдел Учреждения (далее — отдел).

Прием, регистрация и предварительная обработка поступающих на «телефон доверия» обращений по фактам коррупционной направленности производятся в порядке, установленном настоящим Положением, ответственным специалистом отдела (далее — специалист отдела), назначенным настоящим приказом.

2.3. Прием сообщений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.

2.4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с ответственным лицом Учреждения.

2.5. Учет, регистрация, обработка и контроль за поступившими сообщениями осуществляются ответственным лицом, являющимся сотрудником отдела.

2.6. Для учета и регистрации сообщений ответственным лицом ведется Журнал приема информации по «телефону доверия», в котором указываются:

- 1) дата приема сообщения;
- 2) фамилия, имя, отчество, место работы, должность, почтовый адрес и номер телефона гражданина; наименование и почтовый адрес юридического лица;
- 3) фамилия и инициалы ответственного лица;
- 4) краткий текст принятого сообщения;
- 5) результаты рассмотрения сообщения (отметка о принятых решениях, мерах, информировании граждан и юридических лиц).

2.7. К перечню сведений, содержащихся в сообщениях, подлежащих обязательной регистрации, относятся:

- 1) сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (подлежат немедленному направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией);
- 2) сведения о нарушениях действующего законодательства в сфере противодействия коррупции и о государственной гражданской службе гражданскими служащими.

Сотрудник отдела в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам либо разъясняет заявителю необходимость обратиться в компетентные органы (в зависимости от



поставленного вопроса).

В случаях, если обращение содержит информацию, не связанную с работой «телефона доверия», позвонившему должно быть разъяснено, куда ему следует обратиться.

2.8. В журнале ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года. Допускается ведение журнала как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

2.9. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или организации, сообщивших информацию о коррупционных проявлениях, вносятся в журнал и подлежат рассмотрению, проверке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Сотрудник отдела, отвечающий за работу «телефона доверия»:

осуществляет обработку входящей информации, поступающей на «телефон доверия»;

подготавливает информацию директору Учреждения (либо лицу, исполняющему его обязанности) о характере и содержании обращений;

ведет журнал учета обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия»;

осуществляет передачу каждого обращения с визой директора Учреждения (либо лица, исполняющего его обязанности) для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Учреждения, осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением этих обращений;

информирует обратившихся на «телефон доверия» граждан и организаций о результатах рассмотрения их заявлений, предложений, жалоб.

2.11. При поступлении сообщений, содержащих информацию, свидетельствующую о наличии признаков совершения сотрудником Учреждения преступлений или административных правонарушений, материалы направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.12. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Учреждения, доводятся специалистом отдела до сведения директора Учреждения (либо лица, исполняющего его обязанности) в течение 1 рабочего дня с момента поступления. В соответствии с резолюцией директора Учреждения (либо лица, исполняющего его обязанности) обращения передаются исполнителям и подлежат рассмотрению в установленные законодательством сроки.

3.2. По итогам рассмотрения обращения заявителю (при наличии Ф.И.О., адреса) дается письменный ответ. Ответ подписывает директор Учреждения (либо лицо, исполняющее его обязанности). При отсутствии информации о заявителе результаты по рассмотрению обращения доводятся до сведения директора Учреждения (либо лица, исполняющего его обязанности) в виде служебной записки для принятия решения.

Результаты рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия», вносятся в журнал.

3.3. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Приложение 1  
к Положению  
о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в ГБУК «Издатель»,  
утвержденному приказом  
от «15» 11 2016 г. № 01-03/61

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

в \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)