

Положение о порядке работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее – "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в ГКУК КК "ЦТИО" (далее – Учреждение).

1.2. "Телефон доверия" – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях 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.

2. Цели и задачи работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:
реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
создания дополнительных условий направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения обязательств и правил служебного поведения, выявления возможных факторов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;

2.2. Основными задачами "телефона доверия" являются:
обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия";
анализ обращений граждан и организаций, и их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении и мероприятий направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения обязательств и правил служебного поведения.

3. Порядок организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции

3.1. Прием обращений граждан по "телефону доверия" осуществляется ежедневно по номеру телефона 8 (861) 268-60-25, кроме выходных дней:

понедельник - четверг с 9 часов до 13 часов и с 13 часов 50 минут до 18 часов;

пятница с 9 часов до 13 часов и с 13 часов 40 минут до 17 часов 00 минут.

3.2. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее - Журнал), оформленный согласно приложению № 7.1 к настоящему Положению.

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

3.4. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет главный специалист отдела организационно кадровой работы и экономической деятельности Дубовик Наталья Александровна, который:

обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

полученные обращения оформляются по форме установленной положением № 7.2 к настоящему Положению, и направляются руководителю Учреждения;

обеспечивают рассмотрение информации, поступившей по "телефону доверия", и подготовку ответа заявителям;

анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по "телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

3.5. Ответственные сотрудники, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 7.1

к Положению о порядке работы
телефона доверия"
по вопросам
противодействия коррупции

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" по
вопросам коррупции в государственном казенном учреждении культуры
Краснодарского края "Центр технического и информационного обеспечения"

№ 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)	Принятые меры
1							
2							

УТВЕРЖДАЮ
Приложение 7.2

к Положению о порядке работы
"телефона доверия"
по вопросам
противодействия коррупции

Обращение
поступившие на "телефон доверия"

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения), (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 определен и/или абонент номер телефона не _____
сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего _____
сообщение)