

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центр народного художественного творчества
«Дворец культуры и техники»
(МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»)

П Р И К А З

«19» декабря 2017 года

о/д

№ 200

г. Инта

О назначении ответственных и утверждении Положения о «Телефоне доверия»
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»
по вопросам противодействия коррупции

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности учреждения Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»

П Р И К А З Ы В А Е Т:

1. Назначить ответственными за организацию работы «Телефона доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции заведующего отдела кадров Фотка Марию Петровну и ведущего документоведа Меджидову Тевриз Джумаевну.

2. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Терентьева

Положение
о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции (далее — «Телефон доверия») организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» (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 защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8(82145)6-47-75.

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 кабинете отдела кадров учреждения.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: - с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00 часов по московскому 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» муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества

«Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 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 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;

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

14. На основании имеющейся информации директор 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 территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы и органы местного самоуправления.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются 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 территориальные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько территориальных 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 № 1 к Положению о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» 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 учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Положению о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции

(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации;

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ (либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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