

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр народного
творчества и повышения квалификации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Телефон доверия) в Государственном автономном учреждении РК «Центр народного творчества и повышения квалификации» (далее – учреждение).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в холле учреждения и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в учреждении.

II. ЦЕЛИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;

2.1.2. выявления фактов коррупции в учреждении;

2.1.3. создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;

2.1.4. содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в учреждении.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

3.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

3.1.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «Телефону доверия»;

3.1.2. своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по «Телефону доверия», директору учреждения для рассмотрения и принятия решения;

3.1.3. анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через: официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах учреждения.

4.2. Прием сообщений граждан по «Телефону доверия» осуществляется в часы работы учреждения.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сообщений осуществляют сотрудники, в чьи должностные обязанности входит профилактика коррупционных правонарушений (далее - Сотрудники).

4.4. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательной регистрации в течение суток с момента поступления (в течение первого рабочего дня после выходных и праздничных дней) и вносятся в журнал регистрации сообщений граждан по фактам коррупционной направленности с указанием времени приема, данных гражданина (фамилия, имя, отчество, место проживания, контактные телефоны - в случаях если звонок не анонимный) и краткого изложения сути сообщения. Страницы журнала регистрации сообщений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы (далее – приложение к положению № 1).

4.5. Обращение граждан фиксируется на бумажном носителе текст обращения (далее – приложение к положению № 2).

4.6. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности сотрудник готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения.

4.7. Ответ гражданину дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

4.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудникам запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой, информацию, полученную по «Телефону доверия».

Приложение 1
к Положению
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГАУ РК «ЦНТ и ПК»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, наименование организации	Адрес, телефон абонента, организации	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГАУ РК «ЦНТ и ПК»

ОБРАЩЕНИЕ
поступившее по «телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время _____
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество гражданина, название учреждения _____
(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации _____
(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 обращения _____

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