

**Порядок организации работы «телефона доверия» для приема сообщений
граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в МАУК «Объединение библиотек»
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы «телефона доверия» в муниципальном автономном учреждении культуры «Объединение библиотек» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в МАУК «Объединение библиотек», а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.3. «Телефон доверия» - **8(8202) 57-28-25**

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими на «телефон доверия» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Прием сообщений осуществляется ежедневно с 8.30 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

2.3. Принятые сообщения на «телефон доверия» МАУК «Объединение библиотек» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя),

контактный телефон; краткое содержание сообщения; принятые меры; фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в МАУК «Объединение библиотек», поступившая на «телефон доверия», в течение одного рабочего дня докладывается директору Учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на «телефон доверия» рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в МАУК «Объединение библиотек», обязано соблюдать конфиденциальность полученной по «телефону доверия» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАУК «Объединение библиотек», обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в МАУК «Объединение библиотек»;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение
к Порядку организации работы
«телефона доверия»
МАУК «Объединение библиотек»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия»
МАУК «Объединение библиотек»
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/ п	Дата и время поступле ния сообще- ния	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение