

УТВЕРЖДАЮ: _____

Директор
МБУК «РОМЦ»

И.И. Головченко

(подпись)

«21» декабря 2018 г.

М.П.



Положение

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный организационно-методический центр»

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 муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный организационно-методический центр» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 8 (86147) 2-13-25.

4. Режим функционирования «телефона доверия»:
с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин;
пятница с 8 час. 00 мин до 16 час. 00 мин.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом учреждения.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал учета) и оформляются по форме, установленной приложением №1 к настоящему Положению и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с

сопроводительным письмом.

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения для рассмотрения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу учреждения, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1
к Положению
о «телефоне доверия» по
вопросам противодействия
коррупции
в муниципальном бюджетном
учреждении культуры
«Районный организационно-
методический центр»
от «21» декабря 2018 г.

**Обращение, поступившее на «телефон доверия»
в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный
организационно-методический центр»**

Дата, время:	(указывается дата, время поступления сообщения)
Фамилия, имя, отчество	(указывается Ф. И. О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф. И. О. не сообщил)
Адрес:	(указывается адрес, который сообщил абонент 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 определился и/или абонент номер телефона не сообщил)
Содержание обращения:	
Обращение принял:	(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)
Результат рассмотрения:	(куда направлено (номер, дата исходящего письма))