

Утверждена
Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»
от «12» декабря 2023 года № 51
«Об организации работы «телефона
доверия»

Инструкция по организации работы «телефона доверия»

1. Общее положение

1.1. Настоящая инструкция обеспечивает порядок организации работы «телефона доверия» по телефону 8 (3439) 310-675: прием, регистрацию и учет поступивших сообщений и жалоб граждан на факты нарушений, указанных в п. 1.3 Инструкции со стороны лиц, работающих в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» (МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»).

1.2. «Телефон доверия» - как одна из форм взаимодействия муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» и населения, предназначенная для обеспечения эффективной связи населения Каменского городского округа по противодействию коррупции.

«Телефон доверия» устанавливается для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников учреждения;
- 2) нарушения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте учреждения культуры.

2. Учет обращений по «телефону доверия»

2.1. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на «телефон доверия» 8 (3439) 310-675 осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы «телефона доверия» МБУК «Центральная

библиотека им.В.П.Дубынина», в течение рабочего времени: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

2.2. Для учета обращений граждан по «телефону доверия» ведется Журнал регистрации и учета поступивших обращений и сообщений на телефон доверия (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящей Инструкции.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Специалист учреждения, ответственный за организацию работы «телефона доверия» МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина», ответственный за организацию работы «телефона доверия», ежедневно (в течение рабочего времени):

- осуществляет прием обращений граждан, поступающих на «телефон доверия»;

- составляет краткое содержание обращения в виде телефонограмм;

- проводит регистрацию обращения в журнале;

- докладывает содержание обращения руководителю учреждения.

3.2. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации и учета поступивших обращений и сообщений на телефон доверия.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Специалист МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина», ответственный за организацию работы «телефона доверия»:

- 1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

- 2) подготавливает директору МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции осуществляет ее рассмотрение, и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителю;

- 3) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»;

- 4) обеспечивает конфиденциальность поступивших сообщений с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Работники МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина», работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.