



Порядок проведения "прямых линий" по вопросам антикоррупционного просвещения

Настоящий Порядок определяет организацию проведения "прямых линий" для антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к компетенции
Проведение "прямых линий" служит дополнительным источником информации в МАУ «Бронницкий СДК», посредством которого проводится разъяснительная, познавательная и просветительская работа среди граждан по вопросам противодействия коррупции, отнесенным к сфере деятельности МАУ «Бронницкого СДК».

1. Проведение "прямых линий" осуществляется в соответствии с графиком проведения "прямых линий" по вопросам антикоррупционного просвещения граждан, отнесенным к сфере деятельности МАУ «Бронницкий СДК». График утверждается ВРИО директором МАУ «Бронницкий СДК» Яцкевич А.С.

2. Проведение "прямых линий" может осуществляться по конкретной тематике. При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые вопросы в обращениях граждан; изменения в законодательстве или вступление в силу новых федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов, непосредственно касающихся деятельности МАУ «Бронницкий СДК»; приближение знаменательных дат (например, Международного дня борьбы с коррупцией).

График проведения "прямых линий" по конкретной тематике утверждается ВРИО директором МАУ «Бронницкий СДК» Аллой Сергеевной Яцкевич. В графике указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица, ответственного за проведение "прямой линии" (далее - ответственный работник).

3. Утвержденные графики проведения "прямых линий" размещаются на информационном стенде в помещении, занимаемом МАУ «Бронницкий СДК», и на официальном сайте бронницкий-сдк.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Согласно утвержденному графику организацию работы "прямой линии" осуществляет ответственный работник, который обеспечивает своевременный прием и ведение учета поступивших звонков по телефону "прямой линии".

-Для учета заносится следующая информация:

- 1) дата поступления обращения гражданина;
- 2) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес (при необходимости));
- 3) краткое изложение сути обращения;
- 4) информация об ответе заявителю.
- 5. В случае, если обращение гражданина требует детальной проработки, оно подлежит

рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с обязательным направлением заявителю письменного ответа.

6. При проведении "прямой линии" ответственный работник должен соблюдать следующий порядок:

1) ответ на телефонный звонок начинать с информации о фамилии и должности ответственного работника, принявшего телефонный звонок;

2) информацию на вопрос заявителя излагать в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне;

3) в конце беседы обобщить изложенную заявителю информацию. В случае необходимости уточнить, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

7. Ответственный работник имеет право не отвечать на анонимные обращения граждан, на вопросы, содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственному работнику, а также членам его семьи.

8. Ответственный работник ведет учет поступивших обращений граждан.

В течение одного дня после проведения "прямой линии" ответственный работник направляет ВРИО директору МАУ «Бронницкий СДК» Яцкевич А.С. информацию о принятых обращениях граждан.

9. Работник Молева П.А., на которого возложены обязанности по противодействию коррупции (далее - ответственный работник), ведет журнал регистрации обращений граждан, поступающих по телефону "прямой линии" в МАУ «Бронницкий СДК».

10. Регистрация обращений граждан, поступающих по телефону "прямой линии" в МАУ «Бронницкий СДК», осуществляется в журнале регистрации на основании информации, полученной от ответственного работника после проведения им "прямой линии".

11. Журнал регистрации хранится в кабинете директора МАУ «Бронницкий СДК».

16. Ответственный работник обобщает информацию о проведении "прямой линии". Обобщенная информация размещается на официальном сайте бронницкий-сдк.рф в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРОННИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ № 4

с. Бронница

от 18 января 2024г.

**Об утверждении Положения
о телефоне доверия «Антикоррупция»
МАУ «Бронницкий СДК»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 г. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
2. Все работники МАУ «Бронницкий СДК», допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО Директора МАУ
«Бронницкий СДК»:



А.С. Яцкевич

Утверждено
приказом ВРИО директора
МАУ «Бронницкий СДК»
сельский АС Яцкевич
От 18.01.2024 г. № 4

**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
МАУ «Бронницкий СДК»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции МАУ «Бронницкий СДК» (далее – организации).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется на номер 8(816)2749117 ежемесячно в (например, в последний четверг месяца) с 9.00 до 12.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

6. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет Молева Полина Андреевна заведующая отделом по народному художественному творчеству (указать должность), который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

10. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым ВРИО директором МАУ «Бронницкий СДК».

11. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.