

**государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской
области «Свердловская областная межнациональная библиотека»
(ГБУК СО «СОМБ»)**

ПРИКАЗ

31.12.2022

№ 88-о

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 7 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» в целях обеспечения оперативного реагирования на поступающие сообщения о фактах коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях (Приложение).
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.И. Калинина

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК СО «СОМБ»
от 31.12.2022 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации
о коррупционных проявлениях

1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок функционирования «телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» (далее - учреждение).

2. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация:

1) о несоблюдении специалистами учреждения (далее – специалисты) ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

2) о ситуациях, связанных с возникновением или возможностью возникновения конфликта интересов в действиях специалистов;

3) об иных коррупционных правонарушениях в действиях специалистов.

3. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения в подразделе «Телефоны «доверия» для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

4. Для организации работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: (343) 211-07-00 доб. 200.

5. Функционирование «телефона доверия» осуществляется круглосуточно.

6. Прием сообщений, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью излагаемой гражданином информации программно-техническим комплексом регистрации информации.

7. Примерный текст сообщения, который в автоматическом режиме воспроизводится при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека». Если Вам известны случаи коррупционных правонарушений, совершенных специалистами учреждения, оставайтесь на линии и оставьте свое сообщение после сигнала, назвав Ваши фамилию, имя, отчество и контактные данные. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Анонимные сообщения и сообщения, не содержащие информации о коррупционных проявлениях, не рассматриваются.

Обращаем Ваше внимание на уголовную ответственность за заведомо ложное сообщение. Благодарим Вас за звонок».

8. Проверка поступления сообщений по «телефону доверия» осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственный специалист), ежедневно в рабочие дни.

9. В день поступления сообщения по «телефону доверия» ответственный специалист осуществляет:

1) регистрацию сообщения в журнале регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших по «телефону доверия» (далее – журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;

2) оформление сообщения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

10. Если сообщение по «телефону доверия» поступили в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни после 18 часов 00 минут, датой их поступления считается дата, соответствующая следующему рабочему дню.

11. В день регистрации оформленного в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего положения сообщения, поступившего по «телефону доверия», ответственный специалист направляет сообщение директору учреждения для рассмотрения (за исключением сообщений, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего положения).

12. По результатам рассмотрения директор в течение трех рабочих дней принимает решение:

1) о порядке дальнейшего рассмотрения сообщения по существу и определяет ответственного исполнителя;

2) о направлении сообщения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией – при наличии в сообщении информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, попадающем под признаки административного правонарушения либо преступления, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

13. Поступившее по «телефону доверия» сообщение регистрируется в установленном настоящим положением порядке, но не рассматривается по существу, а заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

1) в обращении не содержится информация о коррупционных проявлениях;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, а также членов их семей;

3) аудиозапись сообщения неразборчива и непонятна.

14. Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, не содержащие адреса

(почтового и электронного), по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в установленном настоящим Положением порядке, но остаются без ответа.

15. Сообщения, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Положения направляются директору для рассмотрения содержащейся в них информации и учета при необходимости в работе.

16. Ответ по существу (уведомление в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего положения) направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации сообщения.

17. Если в сообщении содержится информация, которая не относится к компетенции учреждения, в срок, установленный пунктом 16 настоящего положения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

18. Файлы с аудиозаписями сообщений, поступивших по «телефону доверия», хранятся в отделе автоматизации библиотечных технологий в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

19. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» обеспечивается заведующим отделом автоматизации библиотечных технологий.

20. Лица, работающие с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма

Приложение № 1
 к Положению о функционировании
 «телефона доверия» для сообщения информации
 о коррупционных проявлениях

ЖУРНАЛ
 регистрации сообщений о коррупционных проявлениях,
 поступивших по «телефону доверия»

Номер строки	Дата поступления сообщения	Информация об адресате сообщения	Краткое содержание сообщения	Результаты рассмотрения сообщения	Отметка о принятых мерах

Приложение № 2
к Положению о функционировании
«телефона доверия» для сообщения
информации о коррупционных
проявлениях

Форма

СООБЩЕНИЕ
о коррупционных проявлениях, поступившее по «телефону доверия»

«___» ____ 20__года при проверке программно-технического комплекса регистрации информации «телефона доверия» установлен факт поступления сообщения:

Дата:

_____ (указывается дата поступления сообщения по «телефону доверия»)

Гражданин:

_____ (фамилия, инициалы гражданина (представителя организации), наименование организации, если обратившийся является ее представителем)

Адрес для отправления ответа на сообщение:

_____ (указывается адрес, для о сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин

_____ адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (указывается номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается

_____ запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Краткое изложение сообщения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» ____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____