

Приложение № 1
к приказу директора № 39-П
от « 3 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК «ТМЦБ»

Н.В. Алейникова
« 3 » февраля 2021 г.
М.П.

Порядок

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тимашевская
межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования
Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Тимашевский район (далее - «телефон доверия» и Библиотека)

1.2. Цель работы «телефона доверия» - противодействие коррупции, повышение качества библиотечной деятельности в Библиотеке.

1.3. Задачи «телефона доверия»:

1) предоставление оперативной информации и принятие мер реагирования по противодействию коррупции, оказание оперативной, консультационной помощи библиотечным работникам в Библиотеке;

2) предотвращение конфликтов между работниками Библиотеки;

3) оперативное принятие решений по жалобам со стороны работников Библиотеки.

1.4. «Телефон доверия» является компонентом внутренней системы обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения должностными лицами и всех работников Библиотеки.

1.5. Работа «телефона доверия» регламентируется настоящим порядком. Правовую основу работы «телефона доверия» составляет действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты министерства культуры Российской Федерации и Краснодарского края и локальные нормативные акты Библиотеки.

1.6. Функции по координации работы «телефона доверия» в Библиотеки осуществляет ответственное лицо и заместитель директора Библиотеки.

2. Ответственные за организацию работы «телефона доверия»

2.1. Ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия» является – ответственное лицо по учреждению за профилактику коррупции и за ведение журнала регистрации коррупционных проявлений.

2.2. Непосредственное функционирование «телефона доверия» осуществляет уполномоченное лицо – программист.

2.3. Ответственное лицо обеспечивает:

- контроль за работой уполномоченного лица и соблюдением настоящего Порядка;

- выполнение и предоставление директору Библиотеки ежеквартального и годового анализа работы «телефона доверия»;

- подготовку и внесение предложений директору Библиотеки по вопросам совершенствования работы «телефона доверия».

2.4. Уполномоченные лица обеспечивают:

- приём и регистрацию обращений, поступивших на «телефон доверия»;

- информирование обратившихся граждан по поступившим от них вопросам в пределах своей компетенции;

- взаимодействие с директором, заведующими отделами Библиотеки по вопросам, поступившим на «телефон доверия», и относящимся к компетенции соответствующих должностных лиц в целях их рассмотрения и принятия по ним решения;

- учёт, контроль выполнения необходимых консультаций, бесед по «телефону доверия», контроль информирования обратившегося работника Библиотеки о принятых по его обращению решений;

- ведение журнала работы «телефона доверия» в соответствии с настоящим Порядком;

- внесение предложений директору Библиотеки по совершенствованию работы «телефона доверия»;

- осуществление мониторинга поступивших звонков на «телефон доверия» и принятых в соответствии с ними мер;

- подготовку для директора информации по работе «телефона доверия» для проведения соответствующего анализа в установленные сроки.

2.5. При отказе должностного лица Библиотеки от рассмотрения обращения, поступившего на «телефон доверия», проведения необходимой консультации, беседы уполномоченное лицо немедленно информирует об этом ответственное лицо. В случае, если ответственному лицу не удалось разрешить спорный вопрос, в т.ч. на предмет того, в чьей компетенции находится решение поступившего обращения или же, если спорный вопрос возник по иной причине, то ответственное лицо немедленно информирует об этом директора Библиотеки. В этом случае решение по возникшей ситуации принимает непосредственно директор Библиотеки.

2.6. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Каждое обращение, поступившее на «телефон доверия», регистрируется уполномоченным лицом в Журнале работы «телефона доверия», при этом в журнал заносятся следующие сведения:

- дата и время поступления обращения;
- данные заявителя – фамилия. Имя, отчество. Контактный телефон, адрес проживания (при отсутствии данных указание на анонимность);
- краткое содержание обращения;
- должность и ФИО сотрудника Библиотеки, которому передано обращение (для рассмотрения, проведения консультации, беседы, принятия срочных мер, иное);
- дата и время ответа на обращение, в том числе информирования по телефону и письменного ответа;
- краткая информация о принятых по обращению мерах.

3.2. Обращения, поступившие в течение календарного года, нумеруются в хронологическом порядке.

3.3. В случае, если изложенные в устном обращении просьбы, факты и обстоятельства носят справочный характер, являются очевидными и не требуют дополнительного рассмотрения, ответ сразу дается уполномоченным лицом по телефону, о чем делается соответствующая запись в Журнале работы «телефона доверия».

3.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного лица по работе «телефона доверия»: гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Библиотеке.

3.5. Если при обращении на «телефон доверия» Библиотеки не указывается фамилия, имя, отчество гражданина и почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ, то обращение рассматривается только в случае, если в поступившей информации содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, в также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и обращение направляется в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.6. Гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее имевшими место обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

3.7. Приём поступающих на «телефон доверия» обращений осуществляется по телефону 8(86130) 4-40-24.

3.8. Время работы «телефона доверия»: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 (время местное).

3.9. Информация о режиме работы «телефона доверия» в Библиотеке доводится до сведения граждан путем размещения её на официальном сайте Библиотеки в сети Интернет.