



П Р И К А З

от 15.11.2021

г. Сыктывкар

№ 442-лс

Об организации работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Управления культуры администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

В соответствии с частью 1 и подпунктом 1 части 2 статьи 13.3
Федерального закона от 25.12.2008 №273–ФЗ «О противодействии коррупции»
и повышения эффективности профилактической работы по противодействию
коррупции и обеспечения соблюдения сотрудниками запретов, ограничений,
обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе
нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Управлении культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар».

2. Консультанту Игнатовой З.А. организовать работу с сообщениями,
поступающими по «телефону доверия» (8212) 294-237.

3. Считать утратившим силу приказ от 12.08.2015 №136-од
«Об утверждении Положения о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Управления культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры

В.И. Юрковский

ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В УПРАВЛЕНИИ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

1. Настоящее Положение определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Управлении культуры администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – соответственно «Управление» и «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный для получения дополнительной информации в целях совершенствования деятельности Управления по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и работников не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – Работник) Управления, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимаются сообщения о фактах:
- коррупционных проявлений в действиях работников Управления;
- конфликта интересов в действиях Управления;
- несоблюдения работниками Управления ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на стенде Управления и в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела "Обратная связь для сообщений о фактах коррупции" официального сайта Сыктывкар.рф в подразделе «Управление культуры» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 08:45 до 17:00 часов по московскому времени;

в пятницу с 08:45 до 16:45 часов по московскому времени;

перерыв на обед: с 12:30 до 13:30 часов по московскому времени.

выходной: суббота и воскресенье.

Текст сообщения не должен превышать 5 минут. Сообщение должно содержать фамилию, имя, отчество, представляемое юридическое лицо, контактный телефон и обращение. Анонимные сообщения и сообщения,

не касающиеся коррупционных действий работников Управления, не рассматриваются. Для направления ответа по существу поступившей информации, запрашивается почтовый адрес. Конфиденциальность сообщения гарантируется. При приеме сообщения необходимо предупредить, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

6. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, сообщившего информацию), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

7. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Сотрудник Управления, в служебные обязанности которого входит обеспечение деятельности «телефона доверия»:

- ежедневно в рабочие дни ведет мониторинг поступившей информации;
- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале регистрации сообщений, поступивших по «телефону доверия» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Управления (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, информирует о поступлении указанного сообщения директора Управления либо лицо, им уполномоченное, не позднее следующего дня с момента регистрации.

9. Сотрудник Управления, ответственный за работу по противодействию коррупции, анализирует сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации в Управления антикоррупционных мероприятий.

10. Работники Управления, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Управлении культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших по «телефону доверия»
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в Управлении культуры администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон - для физических лиц; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О. представителя юридического лица, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, принявшего сообщение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Управлении культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар»
(рекомендуемая форма)

Сообщение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции Управления культуры администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается
запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается
запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(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)

Содержание сообщения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результаты рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))