



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Илекского района Оренбургской области

П Р И К А З

29.12.2021 г.

с. Илек

№ 62 - ОД

«Об утверждении порядка работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения уровня общественной активности в противодействии коррупции и совершенствования механизмов взаимодействия библиотеки с гражданами, юридическими лицами и институтами гражданского общества

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области (Приложение №1).
2. Определить лицом ответственным за работу «телефона доверия» 8(35337)2-15-13 заместителя директора по административно- хозяйственной работе Лискунова Владислава Алексеевича.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «МЦБС»
Илекского района Оренбургской области



Е.А. Савич

С приказом ознакомлен:

 Мисуров В.А.

ПОРЯДОК РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области (далее Библиотека).
2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Библиотеки по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Библиотеки, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:
 - 1) коррупционных проявлений в действиях сотрудников Библиотеки;
 - 2) конфликта интересов в действиях сотрудников Библиотеки;
 - 3) несоблюдения сотрудниками Библиотеки ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается на официальном сайте Библиотеки.
5. Прием сообщений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:
с понедельника по пятницу - с 10.00 до 16.00 часов.
6. Рассмотрение сообщений, поступивших на «телефон доверия» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Принятые сообщения регистрируются в журнале регистрации сообщений, оформленном согласно приложению к настоящему порядку.
В журнале отражаются:
 - порядковый номер поступившего сообщения;
 - дата, время поступления сообщения;
 - фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства, телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), телефон;
 - краткое содержание сообщения;
 - принятые меры;
 - фамилия, имя, отчество сотрудника Библиотеки, принявшего сообщение.
8. В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит и регистрируется в журнале с соответствующей отметкой.
9. По «телефону доверия» Библиотеки осуществляются консультации и разъяснения законодательства в области противодействия коррупции, а также порядок обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры или суды. Не даются консультации и разъяснения, касающиеся деятельности и функций Библиотеки.
10. Информация, полученная по «телефону доверия» в течение одного рабочего дня докладывается директору библиотеки, либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.
11. Сотрудники библиотеки, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Библиотеке, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «телефону доверия» информации.
12. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности

сотрудника библиотеки, принявшего звонок. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально - деловой характер. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим. При этом инициатива стереотипа поведения принадлежит сотруднику Библиотеки. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Библиотеки так и сотруднику.

13. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация. Верно ли записаны данные заявителя. Первым кладет трубку звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор не прекращает, то сотруднику библиотеки рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Об утверждении порядка работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУК «МЦБС» Ижевского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2008г. №173-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения уровня доблестной активности и предотвращения коррупции на территории Ижевского района Оренбургской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУК «МЦБС» Ижевского района Оренбургской области (Приложение №1)
2. Определить задачу, стоящую перед работой «Телефона доверия» №35437/234-23 заместителя директора по административно-хозяйственной работе Пискунова Владислава Александровича
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБУК «МЦБС»
Ижевского района Оренбургской области

1/25 Сидяч

С приказом ознакомлен:

(подпись)