

Внимание!

В государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я.Маршака» организована прямая телефонная линия по вопросам антикоррупционного просвещения.

Если на вопрос, поступивший в ходе прямой линии, не представляется возможным дать исчерпывающий ответ сразу, информация по заданному вопросу будет подготовлена и сообщена обратившемуся гражданину в согласованные с ним сроки и форме.

ГРАФИК проведения прямых линий по вопросам антикоррупционного просвещения

Дата, время	Должность, Ф.И.О.	Телефон
Пн. – Пт.* с 14.00 до 17.15	Директор, Круглова Марина Юрьевна	8(8212) 24-52-96
Пн. – Пт.* с 14.00 до 17.15	Первый заместитель директора, Махоркина Анастасия Ивановна	8(8212) 24-15-39

**Приём обращений граждан в рабочие дни*

**Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Национальная детская библиотека Республики Коми
им. С.Я. Маршака»**

ПРИКАЗ

«23» 12 2016 г.

№ 127-04

г. Сыктывкар

**Об организации работы телефона доверия по вопросам, связанным с
проявлениями коррупции**

В целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» (далее – ГБУ РК НДБ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГБУ РК НДБ «Телефон доверия по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в ГБУ РК НДБ» (далее – Телефон доверия) и утвердить Положение о Телефоне доверия согласно приложению.

2. Назначить ответственным лицом за приём, обработку и хранение сообщений, поступающих на Телефон доверия, первого заместителя директора, в случае его отсутствия – заведующего неосновным сектором (по работе с кадрами и делопроизводством).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю.Круглова

Приложение
к приказу ГБУ РК «Национальная
детская библиотека Республики Коми
им. С.Я. Маршака»
от «23» 12 2016 г. № 124-01

**Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам,
связанным с проявлениями коррупции
в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми
им. С.Я. Маршака»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» (далее – ГБУ РК НДБ).

Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями для обеспечения оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц ГБУ РК НДБ.

Телефон доверия устанавливается в кабинете ответственного лица и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в ГБУ РК НДБ.

II. Цели работы Телефона доверия

2. Телефон доверия создан в целях:
- а) вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;
 - б) выявления фактов коррупции в ГБУ РК НДБ;
 - в) создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;
 - г) содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в ГБУ РК НДБ.

III. Основные задачи Телефона доверия

3. Основными задачами Телефона доверия являются:
- а) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по Телефону доверия;

б) своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по Телефону доверия директору ГБУ РК НДБ для рассмотрения и принятия решения;

в) анализ обращений граждан, поступивших по Телефону доверия, их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. Порядок организации Телефона доверия

4. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте и на информационных стендах внутри помещения ГБУ РК НДБ.

5. Приём сообщений граждан по Телефону доверия осуществляется в часы работы ответственного лица путем личного приёма сообщений.

6. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в день обращения в «Журнале регистрации обращений граждан по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РК НДБ» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению. Страницы журнала регистрации обращений граждан должны быть пронумерованы и прошнурованы.

7. Ответственное лицо готовит информационное письмо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и направляет его не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения (или в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней) руководителю ГБУ РК НДБ.

8. Ответ гражданину на обращение даётся в порядке и сроки, установленные законодательством.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственному лицу запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с деятельностью ГБУ РК НДБ, информацию, полученную по Телефону доверия.

Приложение № 1

к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»

**Журнал регистрации обращений граждан
по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики
Коми им. С.Я. Маршака»**

№№	Дата (число/месяц/год) Время (час/мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2

к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»

Информационное письмо об обращении по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»

Дата и время поступления обращения	
Фамилия, имя и отчество обратившегося гражданина (либо делается запись, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)	
Место проживания (либо делается запись, что гражданин не сообщил адрес)	
Контактный телефон (либо делается запись, что гражданин не сообщил номер телефона)	
Содержание обращения	
Обращение принял (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)	
Результат рассмотрения (куда направлено: номер, дата исходящего письма)	