

# **ПОРЯДОК работы телефона «горячей линии» по фактам коррупции в МБУК «Ямальская ЦБС»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок работы телефона «горячей линии» по фактам коррупции в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ямальская централизованная библиотечная система» (далее - «порядок», телефон «горячей линии», Учреждение) устанавливает правила приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии».

1.2. Правовую основу работы телефона «горячей линии» составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальный план, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы».

## **2. ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» СОЗДАН В ЦЕЛЯХ:**

2.1. Выявления фактов коррупционного поведения сотрудников Учреждения и иных лиц;

2.2. Разработки и принятие мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в учреждении;

2.3. Создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2.4. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОРЯДКЕ, ИМЕЮТ СЛЕДУЮЩЕЕ ЗНАЧЕНИЕ**

3.1. «Горячая линия» - канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

3.2. Заявители — лица, обратившиеся по телефону «горячей линии» с обращением по вопросам противодействия коррупции в учреждение;

3.3. Обращение по телефону «горячей линии» - поступившие в учреждение сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в учреждении, о нарушениях сотрудниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3.4. Ответственное лицо — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и обработку обращений, поступивших по телефону «горячей линии».

#### **4. ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ПРИНИМАЮТСЯ ОБРАЩЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

- 4.1. О коррупционном поведении сотрудников учреждения;
- 4.2. О нарушениях сотрудниками учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4.3. О возможном конфликте интересов в действиях сотрудников учреждения;
- 4.4. Граждане, обратившиеся по телефону «горячей линии» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам;
- 4.5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону «горячей линии», осуществляется в соответствии Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **5. ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» И ИХ ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА**

- 5.1. Прием обращений по телефону «горячей линии» осуществляется:
  - по номеру телефона учреждения +8(34996)3-04-39;
  - с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, с учетом перерыва на обед с 12.30 до 14.00;
- 5.2. За прием заявлений граждан по телефону «горячей линии» ответственным лицом назначается ответственный за противодействие коррупции и который ведет прием, учет и предварительную обработку поступающих сведений;
- 5.3. При ответе на телефонные звонки ответственный обязан:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - предложить гражданину изложить суть вопроса;
  - сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращения сведений.

5.4. Поступающие сообщения вносятся в журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» (далее - журнал регистрации сообщений) с указанием времени приема и краткого изложения сути заявления, после чего о поступивших заявлениях, сообщается директору учреждения.

5.5. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес учреждения либо передать материалы через приемную учреждения;

5.6. Обращения, поступившие по телефону «горячей линии», заносятся ответственным лицом в карточку обращения, поступившего по телефону «горячей линии» учреждения;

5.7. Обработанные обращения, занесенные в карточку обращения, передаются директору учреждения или лицу его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения;

5.8. В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.9. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**

6.1. Обязанности по организации работы, по рассмотрению обращений, поступивших по телефону «горячей линии», возлагаются на сотрудника учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - «ответственное лицо»);

6.2. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии» учреждения, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов;

6.3. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по телефону «горячей линии» по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции учреждения, своевременность с точки зрения времени происхождения событий;

- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;

- достоверность сведений, содержащихся в обращении;

- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству;

6.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией;

6.5. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами;

6.6. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника учреждения и оформляется в письменной форме;

6.7. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по телефону «горячей линии»:

6.7.1. В течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- уведомляет в письменной форме сотрудника учреждения, на которого поступило обращение по телефону «горячей линии», о начале проведения в отношении него проверки и разъясняет права;

- дает пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по телефону «горячей линии», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставляет дополнительные материалы и дает по ним пояснения в письменной форме;

- обращается к сотруднику учреждения указанному в обращении, поступившем по телефону «горячей линии» с ходатайством о проведении с ним беседы по данному вопросу;

6.7.2. В течение семи рабочих дней (при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с сотрудником учреждения):

- информирует сотрудника учреждения в отношении, которого проводится проверка о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке;

6.8. При рассмотрении обращений, поступивших по телефону «горячей линии», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников учреждения;

- проводить беседу с сотрудниками учреждения;

- изучать представленные сотрудниками учреждения пояснения, сведения и материалы;

- подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа о противодействии коррупции.

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6.9. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрения обращений, поступивших по телефону «горячей линии», обеспечивает:

- анализ сведений, представленных сотрудниками учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации Ямало-Ненецкого автономного округа о противодействии коррупции;

- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с сотрудников учреждения дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требование о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

6.10. По окончании проверки ответственное лицо докладывает директору учреждения о результатах проверки.

6.11. Ответственное лицо учреждения обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

6.12. Информация о результатах рассмотрения сообщений, поступивших по телефону «горячей линии» заносится в журнал учета сообщений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Ямало- Ненецком автономном округе.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»**

7.1. Карточка обращения, поступившего по телефону «горячей линии» учреждения, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения;

7.2. Ответственный за противодействие коррупции в учреждении обязан разместить информацию о работе телефона «горячей линии» на официальном сайте учреждения и на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждения;

7.3. Сотрудник учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- проводит по итогам полугодия и за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по телефону «горячей линии», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в учреждении, принятых мерах по их рассмотрению;

- обеспечивает подготовку предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;

7.4. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по телефону «горячей линии», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Директору МБУК «Ямальская  
ЦБС»

Г. А. Матвеевой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина (Ф.И.О. представителя

организации, наименование организации)

\_\_\_\_\_ место жительства (место нахождения),

\_\_\_\_\_ телефон)

### КАРТОЧКА

обращения поступившего по телефону «горячей линии» по факту коррупции

Сообщаю, что

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых гражданину (представителю организации) стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие обстоятельства)

2. \_\_\_\_\_  
(подобные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданин

\_\_\_\_\_ (представитель организации) по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению))

4. \_\_\_\_\_  
(способ, обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации сообщений поступивших на телефон «горячей линии» МБУК «Ямальская ЦБС» от граждан**  
**и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений**

№ п/п	Рег. номер	Дата и время поступления сообщения	Ответственное лицо, принявшее сообщение	Краткие сведения об уведомлении	Ответственное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8