

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом
муниципального учреждения
культуры «Межпоселенческая
центральная библиотека
муниципального образования
Кущёвский район» от
25.12.2015 № 405

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Куцевский район»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок определяет правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Куцевский район». (далее – «телефон доверия» и МУК МЦБ)
- 1.2 цель работы «телефона доверия» - противодействие коррупции, повышение качества библиотечной деятельности в МУК МЦБ.
- 1.3.задачи «телефона доверия»:
- 1)предоставление оперативной информации и принятие мер реагирования по противодействию коррупции, оказание оперативной, консультационной помощи библиотечным работникам в МУК МЦБ;
 - 2) предотвращение конфликтов между работниками МУК МЦБ;
 - 3) оперативное принятие решений по жалобам со стороны работников МУК МЦБ.
- 1.4 «Телефон доверия» является компонентом внутренней системы обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения должностными лицами и всех работников МУК МЦБ.
- 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 МУК МЦБ.
- 1.6 Функции по координации работы «телефона доверия» в МУК МЦБ осуществляет ответственное лицо и заведующая структурным подразделением МУК МЦБ.

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» осуществляют уполномоченные лица – зав. сектором информатизации и заведующая структурным подразделением МУК МЦБ.

2.3 Ответственное лицо обеспечивает:

- контроль за работой уполномоченного лица и соблюдением настоящего Порядка;
- выполнение и предоставление директору МУК МЦБ ежеквартального и годового анализа работы «телефона доверия»;
- подготовку и внесение предложений директору МУК МЦБ 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 МУК МЦБ, руководителем структурного подразделения 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 МУК МЦБ о принятых по его обращению решений;
- ведение журнала работы «телефона доверия» в соответствии с настоящим Порядком;
- внесение предложений директору МУК МЦБ 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 МУК МЦБ 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 МУК МЦБ. В этом случае решение по возникшей ситуации принимает непосредственно директор МУК МЦБ.

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:

- а) дата и время поступления обращения;
- б) данные заявителя – фамилия, имя, отчество. Контактный телефон, адрес проживания (при отсутствии данных указание на анонимность);
- в) краткое содержание обращения;
- г) должность и ФИО сотрудника МУК МЦБ, которому передано обращение (для рассмотрения, проведения консультации, беседы, принятия срочных мер, иное);
- д) дата и время ответа на обращение, в том числе информирования по телефону и письменного ответа;
- е) 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 даётся уполномоченным лицом по телефону, о чём 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 рассмотрении обращений граждан в МУК МЦБ

3.5 Если при обращении на «телефон доверия» МУК МЦБ не указывается фамилия, имя, отчество гражданина и почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ, то обращение рассматривается только в случае, если в поступившей информация содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, в также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, 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:

- в МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район» - 8 (861 – 68) 5-44-23

- в Районная детская библиотека МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район» - 8 (861 – 68) 5-54-60

3.8 Время работы «телефона доверия»:

в МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район»

понедельник – пятница – с 8-00 до 16-00 (время местное) в рабочие дни

в Районная детская библиотека МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район»

понедельник – пятница – с 9-00 до 17-00 (время местное) в рабочие дни

3.9 Информация о режиме работы «телефона доверия» в МУК МЦБ доводится до сведения граждан путем размещения её на официальном сайте МУК МЦБ в сети ИНТЕРНЕТ.