

Порядок работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Бюджетного учреждения «Карельская государственная филармония»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Бюджетного учреждения «Карельская государственная филармония» (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Бюджетного учреждения «Карельская государственная филармония» (далее - телефон «горячей линии»).
- 1.2. Телефон «горячей линии» устанавливается у заместителя директора по общим вопросам Бюджетного учреждения «Карельская государственная филармония» (далее - учреждение). Телефон «горячей линии» учреждения (8142) 78-49-67.
- 1.3. По телефону «горячей линии» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах:
- 1.3.1. коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников учреждения;
- 1.3.2. нарушений работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.
- 1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным п. 1.3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу учреждения 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кирова, д. 12, либо в электронном виде через сайт учреждения <https://kgfptz.ru/>, либо в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема.
- 1.5. Информация о функционировании телефона «горячей линии», целях его создания, правилах приема обращений размещается на сайте учреждения <https://kgfptz.ru/> в подразделе «Противодействие коррупции» раздела «Документы».

2. Цели и задачи работы телефона «горячей линии»

- 2.1. Телефон «горячей линии» создан в целях:
- 2.1.1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в учреждении;
- 2.1.2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- 2.1.3. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- 2.1.4. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.2. Основными задачами работы телефону «горячей линии» являются:
- 2.2.1. обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «горячей линии»;
- 2.2.2. анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «горячей линии», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Порядок организации работы телефона «горячей линии»

- 3.1. Режим приема обращений по телефону «горячей линии» - ежедневно с 09.00 час. до 16.00 час. (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Все обращения, поступающие по телефону «горячей линии», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал).

3.3. В журнале указываются:

3.3.1. порядковый номер поступившего обращения;

3.3.2. дата и время поступления обращения;

3.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

3.3.4. краткое содержание обращения;

3.3.5. принятые меры;

3.3.6. фамилия, имя, отчество работника, принявшего обращение.

3.4. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя) контактный телефон). В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит.

3.5. Обращения, не предусмотренные п. 1.3 настоящего Порядка, регистрируются в журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

3.6. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

3.8. Организацию работы телефона «горячей линии» осуществляет заместитель директора по общим вопросам учреждения, который:

3.8.1. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по телефону «горячей линии» информации;

3.8.2. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в п. 3.1 настоящего Порядка, подготавливает директору учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону «горячей линии» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и направляет ответ заявителю;

3.8.3. анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону «горячей линии», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

3.9. Заместитель директора по общим вопросам учреждения, работающий с информацией, полученной по телефону «горячей линии», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.