

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУВО «ЦДНИВО»
от 25.11.2016 № 38 - од

Положение
«О «телефоне доверия» по вопросам профилактики коррупции
государственного казенного учреждения Волгоградской области
«Центр документации новейшей истории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам профилактики коррупции в ГКУВО «ЦДНОВО» (далее – «телефон доверия»), приема, учета, регистрации, обработки, рассмотрения и контроля за поступающими на «телефон доверия» сообщениями граждан и юридических лиц, содержащими информацию о проявлениях коррупции в ГКУВО «ЦДНОВО» (далее - сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.2. Работа «телефона доверия» осуществляется в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных и иных правонарушений в ГКУВО «ЦДНОВО».

1.3. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение приема сообщений в ГКУВО «ЦДНОВО»;
- обработка и направление сообщений для рассмотрения и принятия мер;
- анализ и учет информации, поступающей от граждан и юридических лиц, при разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.

2. Порядок организации работы «телефона доверия»:

2.1. Для работы «телефона доверия» в ГКУВО «ЦДНОВО» выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером (8442) 23-43-03. Время работы телефона с 8:30 до 12:30 и с 13:18 до 17:30.

2.2. «Телефон доверия» работает для информации о проявлениях коррупции в ГКУВО «ЦДНОВО».

2.3. Организация работы «телефона доверия» возлагается на отдел планирования и организационно-методической работы.

2.4. Учет, регистрация, обработка и контроль за поступающими сообщениями осуществляется ответственным лицом, являющимся работником отдела планирования и организационно-методической работы.

2.5. Для учета и регистрации сообщений, ответственным лицом ведется журнал приема информации по «телефону доверия», в котором указываются:

- дата приема сообщения;
- фамилия, имя, отчество, место работы, должность, почтовый адрес и номер телефона гражданина; наименования и почтовый адрес юридического лица;

- фамилия и инициалы ответственного лица;
- краткий текст принятого сообщения;
- результаты рассмотрения сообщения (отметка о принятых решениях, мерах, информировании граждан и юридических лиц).

2.6. К перечню сведений, содержащихся в сообщениях, подлежащих обязательной регистрации, относятся:

- сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (подлежат немедленному направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией);

- сведения о нарушениях действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.7. Регистрации и рассмотрению не подлежат сообщения:

- анонимные, а также не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с гражданином (юридическим лицом) по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- не содержащие разборчивых слов;

- не содержащие информацию, указанную в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.8. Информация о поступивших сообщениях ежедневно в рабочие дни обрабатывается и докладывается ответственным лицом директору ГКУВО «ЦДНОВО».

2.9. При поступлении сообщений, содержащих информацию, свидетельствующую о наличии признаков совершения гражданскими служащими или административных правонарушений, материалы направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.10. Ответственные работники, работающие с сообщениями, несут персональную ответственность за сохранность служебной информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.