

Приложение к приказу
от «29» 12 2025 г.
№ 743-ог

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам, связанным с проявлением коррупции (далее – Телефон доверия) в государственном бюджетном учреждении Республики Коми ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8(8212) 286-444 (доб. 303)
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по графику согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
7. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению, и оформляются по форме, согласно приложения № 3 к настоящему Положению.
9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение пяти лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником Учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
от «19» 11 2015 г.

График приёма сообщений по вопросам противодействия коррупции

Время приёма сообщений	Должность, ФИО	Телефон
Понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 15.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)	Менеджер по персоналу - Степченко Мария Васильевна	8(8212) 286-444 (доб. 303)

Приложение № 2 к Положению
от «19» 12 2015 г.

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» ГБУ РК НДБ

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 3 к Положению
от «19» 12 2015 г.

Обращение,
поступившее по "Телефону доверия"
в ГБУ РК НДБ

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения (число, месяц,
год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) абонента,

наименование организации (в случае если сообщение поступило
от представителя организации),

либо делается запись о том, что сведения не представлены)

Почтовый адрес или адрес электронной почты: _____
(указывается почтовый адрес или адрес электронной почты,

который сообщил абонент, либо делается запись о том, что сведения не представлены)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил
абонент, либо делается запись о том, что номер телефона не определен и/или абонент
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись
должностного лица, принявшего обращение)