

Утвержден: Приказом АУ РК «Комиинформ»  
от 09 сентября 2016 г. №72-ОД  
(Приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлением коррупции АУ РК «Комиинформ»

г. Сыктывкар 2016 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" АУ РК «Комиинформ» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции (далее - Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в приемной АУ РК «Комиинформ» (далее - Учреждение) и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в учреждении.

## 2. Цели работы Телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;
- выявления фактов коррупции в учреждении;
- создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;
- содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в учреждении.

## 3. Основные задачи работы Телефона доверия

3.1. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по телефону доверия;
- своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по телефону доверия, начальнику учреждения или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений учреждения для рассмотрения и принятия решения;
- анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

## 4. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения путем, размещения информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.2. Прием сообщений граждан по телефону доверия осуществляется в рабочее время учреждения.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на телефон доверия сообщений осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за прием сообщений граждан (далее - сотрудник).

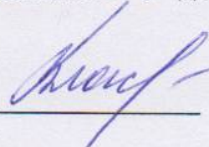
4.4. Сообщения, поступающие по телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в течение суток с момента поступления и вносятся в журнал регистрации сообщений граждан по фактам коррупционной направленности (Приложение №1) с указанием времени приема, данных гражданина (фамилия, имя, отчество, место проживания, контактные телефоны - в случаях если звонок не анонимный) и краткого изложения сути сообщения. Страницы журнала регистрации сообщений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы.

4.5. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности сотрудник готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю учреждения или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений учреждения.

Ответ гражданину дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации сотруднику запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с должностными обязанностями, информацию, полученную по телефону доверия.

Руководитель АУ РК «Комиинформ» \_\_\_\_\_



И.В. Власенко



**ЖУРНАЛ**  
регистрации сообщений граждан по фактам коррупционной направленности  
по «Телефону доверия»  
АУ РК «Коминформ»

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
----------	------	-------	---	------------------------------------	--	---	------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции

АУ РК «Коминформ»