

Утверждена
Приказом директора
МБУ «ФСК КГО»
от «12» 12 2023 года № 25
«Об организации работы «телефона
доверия»

Инструкция по организации работы «телефона доверия»

1. Общее положение

1.1. Настоящая инструкция обеспечивает порядок организации работы «телефона доверия» по телефону 8 (3439) 37-09-97: прием, регистрацию и учет поступивших сообщений и жалоб граждан на факты нарушений, указанных в п. 1.3 Инструкции со стороны лиц, работающих в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (МБУ «ФСК КГО»).

1.2. «Телефон доверия» - как одна из форм взаимодействия МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» и населения, предназначенная для обеспечения эффективной связи населения Каменского городского округа по противодействию коррупции.

«Телефон доверия» устанавливается для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МБУ «ФСК КГО», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников учреждения;
- 2) нарушения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте учреждения культуры.

2. Учет обращений по «телефону доверия»

2.1. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на «телефон доверия» 8 (3439) 37-09-97 осуществляет инструктор-методист ФСО МБУ «ФСК КГО», в течение рабочего времени: с понедельника по четверг с 8.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 12.30 и с 13.18 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней.

2.2. Для учета обращений граждан по «телефону доверия» ведется Журнал регистрации и учета поступивших обращений и сообщений на телефон доверия (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящей Инструкции.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Инструктор-методист ФСО МБУ «ФСК КГО», ответственный за организацию работы «телефона доверия», ежедневно (в течение рабочего времени):

- осуществляет прием обращений граждан, поступающих на «телефон доверия»;
- составляет краткое содержание обращения в виде телефонограмм;
- проводит регистрацию обращения в журнале;
- докладывает содержание обращения руководителю учреждения.

3.2. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации и учета поступивших обращений и сообщений на телефон доверия.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Инструктор-методист ФСО МБУ «ФСК КГО», ответственный за организацию работы «телефона доверия»:

1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

2) подготавливает директору МБУ «ФСК КГО» предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции осуществляет ее рассмотрение, и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителю;

3) анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МБУ «ФСК КГО»;

4) обеспечивает конфиденциальность поступивших сообщений с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Работники МБУ «ФСК КГО», работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Инструкции
по организации работы «телефона доверия»

Журнал регистрации и учета поступивших обращений и сообщений на
телефон доверия

№ п/п	Дата	ФИО заявителя, данные обратной связи (адрес, телефон и т. д.)	Суть обращения	Дата рассмотрения обращения, решение по итогам рассмотрения	Прим.