

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

**П Р И К А З**

13 сентября 2022 года

№ 181-н

город Ейск

**Об утверждении порядка организации работы телефона «горячей линии»  
районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий  
культурно-досуговый центр»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить порядок организации работы телефона «горячей линии» РМУК «МКДЦ» (согласно приложению).

2. Разместить утвержденный порядок на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» (отв. Башкирев Г.А.);

2.1. в подразделе «контакты» дополнить следующую информацию:

- «Прием обращений по вопросам противодействия коррупции в РМУК «МКДЦ» осуществляется в рабочие дни по графику: понедельник-четверг с 8.30 до 16.00 часов по московскому времени; в пятницу с 8.30 до 15.30 часов по московскому времени по телефону 8(86132) 2-02-98» (отв. Башкирев Г.А.).

2.2. Ответственному лицу за противодействие коррупции в Учреждении обеспечить работу телефона «горячей линии».

3. Ознакомить лиц, касающихся с указанным приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор РМУК «МКДЦ»



И.Б. Винникова

*Согласовано*  
*Заведующий*

ПРИЛОЖЕНИЕ



## ПОРЯДОК

### организации работы телефона «горячей линии» районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона «горячей линии» районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции (далее - телефон «горячей линии»), приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Телефон «горячей линии» создан в целях:

1.2.1. Оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, в том числе руководителя;

1.2.2. Разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

1.2.3. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Телефон «горячей линии» является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Учреждение.

1.3. По телефону «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах:

1.3.1. Коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения, в том числе руководителя;

1.3.2. Возможного конфликта интересов в действиях работников Учреждения, в том числе руководителя;

1.3.3. Несоблюдения работниками Учреждения, в том числе руководителями Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Граждане, обратившиеся по телефону «горячей линии» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждение, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по телефону «горячей линии», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.6. Информация о функционировании телефона «горячей линии» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Прием обращений по телефону «горячей линии» и их обработка

2.1. Телефон «горячей линии» устанавливается в Учреждении с наличием доступа к нему лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. Обеспечение работы телефона «горячей линии» осуществляет работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит противодействие коррупции в Учреждении и обработка информации, поступившей по телефону «горячей линии». В случае временного отсутствия уполномоченного работника (отпуск, командировка, больничный), его обязанности по противодействию коррупции в Учреждении и обработке информации, поступившей по телефону «горячей линии», возлагаются руководителем Учреждения на другого работника.

2.3. Прием и запись обращений по телефону «горячей линии» осуществляется в форме диалога с заявителем в рабочие дни по следующему графику:

с понедельника по четверг с 8.30 до 16.00 часов по московскому времени;  
в пятницу с 8.30 до 15.30 часов по московскому времени, по телефону 8(86132) 2-02-98.

2.4. Все обращения, поступающие по телефону «горячей линии», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «горячей линии» Учреждения.

2.5. Анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), поступающие по телефону «горячей линии», а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.6. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону «горячей линии», осуществляется лицом, в должностные обязанности которого входит противодействие коррупции в

Учреждении.

2.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. В случае получения сообщения о совершении противоправных действий руководителем организации, лицо, в должностные обязанности которого входит противодействие коррупции в Учреждении, после регистрации такого сообщения незамедлительно передает его начальнику отдела культуры администрации МО Ейский район, осуществляющему функцию работодателя для руководителя учреждения, для рассмотрения по существу и принятия соответствующих решений.

Директор РМУК «МКДЦ»



И.Б. Винникова