

Министерство культуры и архивного дела Республики Коми

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля»

ПРИКАЗ

«29» мая 2026 г.

№ 28-од

г. Сыктывкар

**Об утверждении
Положения о работе Телефона доверия
государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Специальная библиотека
для слепых Республики Коми им. Луи Брайля»**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля» (далее – ГБУ РК «СБС РК им. Л. Брайля»)

приказываю:

1. Утвердить Положение о работе Телефона доверия ГБУ РК «СБС РК им. Л. Брайля» (приложение № 1).
2. Назначить ответственным лицом за прием, обработку и хранение сообщений, поступающих на Телефон доверия, помощника директора библиотеки, в случае его отсутствия – ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
3. Считать утратившим силу приказ от 09.11.2017 г. № 50-од «Об организации работы Телефона доверия по вопросам, связанным с проявлением коррупции ГБУ РК «СБС РК им. Л. Брайля».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.М. Безносикова

Положение
о работе Телефона доверия государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Специальная библиотека для слепых Республики Коми
им. Луи Брайля»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Телефона доверия государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля» (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) 24-06-71.

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 на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно в часы работы учреждения, кроме выходных и праздничных дней.

7. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 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 (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляется работником учреждения, ответственным за организацию работы Телефона доверия.

13. На основании имеющейся информации директор 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 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 о Телефоне доверия
ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых
Республики Коми им. Луи Брайля»

Журнал регистрации
сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия
ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля»

№ 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 № 2
к Положению о Телефоне доверия
ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых
Республики Коми им. Луи Брайля»

Сообщение,
поступившее по вопросам, связанным с проявлением коррупции на Телефон доверия
ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

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

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)