

**Положение о «телефоне доверия»
по вопросам, связанным с проявлением коррупции
в государственном казенном учреждении культуры Волгоградской
области «Волгоградская областная специальная библиотека для слепых»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции (далее - Телефон доверия), в государственном казенном учреждении культуры Волгоградской области «Волгоградская областная специальная библиотека для слепых» (далее – Библиотека).
2. Телефон доверия устанавливается в отделе обслуживания и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в Библиотеке.

II. Цели работы Телефона доверия

3. Телефон доверия создан в целях:
 - 1) вовлечения пользователей в реализацию антикоррупционной политики;
 - 2) выявления фактов коррупции в Библиотеке;
 - 3) создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;
 - 4) содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в Библиотеке.

III. Основные задачи работы Телефона доверия

4. Основными задачами работы Телефона доверия являются:
 - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений пользователей о фактах коррупционной направленности, поступивших по Телефону доверия;
 - 2) своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по Телефону доверия, директору библиотеки для рассмотрения и принятия решения;
 - 3) анализ сообщений пользователей, поступивших по Телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. Порядок организации работы Телефона доверия

5. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения пользователей Библиотеки путем размещения информации на официальном сайте Библиотеки и на информационном стенде в помещении Библиотеки.
6. Прием обращений пользователей по Телефону доверия осуществляется с понедельника по пятницу в часы работы Библиотеки (с 9 час. до 18 час.).
7. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на Телефон доверия обращений осуществляют сотрудники отдела обслуживания и (или) отдела внестационарного обслуживания (далее - Сотрудники).

