

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«ГАЗЕТА «ГРАЖДАНИН»
(МБУ «Газета «Гражданин»)**

236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1; тел.: +7 (4012) 21-48-07, +7 (4012) 92-32-37
ИНН/КПП 3900012759/ 390001001, ОГРН 1233900007274, ОКПО 57928911,
<http://grazdanin-gazeta.ru>, e-mail: gazetaklgd@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
(главного редактора)
МБУ «Газета «Гражданин»
от 04.08.2023 № 15-АК

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНАЛАХ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
В МБУ «ГАЗЕТА «ГРАЖДАНИН»**

1. Настоящее Положение устанавливает в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» «ГАЗЕТА «ГРАЖДАНИН» (МБУ «Газета «Гражданин») (далее – Учреждение) порядок работы механизмов обратной связи для обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции в Учреждении посредством телефонной связи по «телефону доверия» или с использованием компьютерных технологий и сети Интернет через почтовый ящик (далее – каналы обратной связи).

2. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2.1. Для работы «телефона доверия» Учреждения определена линия телефонной связи с номером: (4012) 92-32-37, информация о котором размещается в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.

2.2. «Телефон доверия» находится в кабинете директора (главного редактора) Учреждения, а также в офисном помещении, где расположено рабочее место должностного лица, ответственного за обработку информации, поступающей по каналам обратной связи.

2.3. Режим функционирования «телефона доверия» устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения - с 9.00 до 18.00 ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.

2.4. Прием обращений граждан и организаций, поступающих по «телефону доверия», осуществляется ответственным за обработку информации, поступающей по каналам обратной связи, и оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Положения.

3. Каналом обратной связи для обращений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции в Учреждении с использованием компьютерных технологий и сети Интернет определен почтовый ящик Учреждения gazeta@klgd.ru (далее – почтовый ящик), информация о котором размещается в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.

3.1. Режим функционирования почтового ящика – круглосуточный.

3.2. Прием обращений граждан и организаций, поступающих через почтовый ящик, осуществляется ответственным за обработку информации, поступающей по каналам обратной связи, и оформляется в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Положения.

4. Все обращения о фактах проявления коррупции, совершенных работниками Учреждения, поступившие по каналам обратной связи, заносятся в Журнал по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются директором (главным редактором) Учреждения, а в его отсутствие – ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в пределах его компетенции.

6. При наличии в обращениях граждан и организаций информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении направляет информацию в соответствующие органы в бумажном виде с сопроводительным письмом за подписью директора (главного редактора) Учреждения.

7. Информация о каналах обратной связи по вопросам противодействия коррупции в Учреждении размещается на официальном интернет-сайте Учреждения и в офисных помещениях Учреждения.

**Обращение, поступившее на «телефон доверия»
МБУ «Газета «Гражданин»**

Дата, время обращения : _____
(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую станцию
- число, месяц, год, час., мин.)

Абонент: _____
(указывается Ф.И.О. или название организации (абонента) / либо делается запись о том, что абонент анонимный)

Адрес абонента: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира
/ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

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

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Обращение передано для рассмотрения: _____
(указать дату, время, фамилию и инициалы лица, которому передано обращение на рассмотрение).

Отметка о получении:

_____/_____, «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего обращение на рассмотрение, расшифровка подписи, должность) (дата получения)

