

Отдел культуры администрации  
Новоуральского городского округа

Муниципальное автономное учреждение культуры  
ДОМ КУЛЬТУРЫ «НОВОУРАЛЬСКИЙ»

П Р И К А З

№ 16 /01-05

от 26 января 2024 года

Об утверждении положения о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в  
МАУК ДК «Новоуральский»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений в МАУК ДК «Новоуральский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАУК ДК «Новоуральский» в соответствии с приложением.
2. Назначить ответственным лицом за организацию работы «телефона доверия» ЧЕРЕПАНОВУ Ларису Владимировну, специалиста по кадрам.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУК ДК «Новоуральский»



О.Г. Булдаков

**Положение о  
«телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
Муниципальном автономном учреждении культуры  
Дом культуры «Новоуральский»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в деятельности работников МАУК ДК «Новоуральский» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и 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. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Прием сообщений по «телефону доверия» 8(34370)3-34-89 осуществляется в рабочие дни, с 10:00 до 16:00 часов по местному времени, путем личного приема сообщений. В выходные и праздничные дни прием сообщений не осуществляется.

6. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- 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.

7. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не позднее одного рабочего дня со дня их получения подлежат обязательной регистрации «Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» МАУК ДК «Новоуральский» по вопросам противодействия коррупции» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. 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.

9. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

10. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, либо анонимные сообщения, либо сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения (приложение № 2);

б) регистрируют сообщение в Журнале (приложение № 1);

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

12. На основании имеющейся информации директор Учреждения в течение трех 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.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются 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.

13. 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»  
МАУК ДК «Новоуральский»

Журнал регистрации  
сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в  
МАУК ДК «Новоуральский»

п/п	Дата (число, год), время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О. адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника, принявшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
К Положению о «телефоне доверия»  
МАУК ДК «Новоуральский»

Сообщение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
МАУК ДК «Новоуральский»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата и 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, или делается запись о том  
\_\_\_\_\_, что гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщения)