

# УГЛИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ

## ПРИКАЗ

от 15.01.2024г.

№ 3а/1

Об утверждении положения  
«Телефон доверия» для организации  
работы по вопросам противодействия коррупции

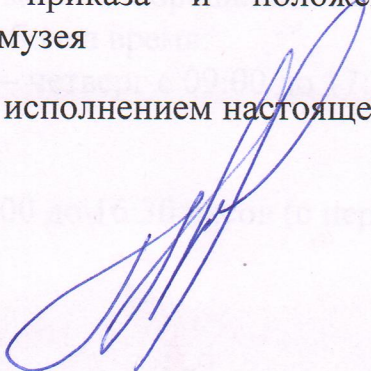
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2022 № 591-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 13 июня 2023 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в учреждении.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» (Приложение 1 к приказу № 3а/1 от 15.01.2024г.) государственного автономного учреждения культуры Ярославкой области «Угличский государственный историко-архитектурный и художественный музей».
2. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждении, а также за регистрацию поступающих сообщений в соответствии с установленным порядком секретаря комиссии по противодействию коррупции Полякову Ольгу Борисовну.
3. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Самодурову С.В., заместителю директора обеспечить размещение настоящего приказа и положения на официальном сайте Угличского музея
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Чванова



**Положение  
о телефоне доверия «Антикоррупция»  
в государственном автономном учреждении культуры Ярославской  
области «Угличский государственный историко-архитектурный и  
художественный музей»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Угличский государственный историко-архитектурный и художественный музей», (далее – учреждение).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, 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 и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения требований Антикоррупционной политики в государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Угличский государственный историко-архитектурный и художественный музей» и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Угличский государственный историко-архитектурный и художественный музей».

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:30 часов (с перерывом на обед с 12:00ч. до 13:00ч.),

Пятница с 09:00 до 16:30 часов (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 13:00 ч.).

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору школы не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

10. Работники учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Положению  
о телефоне доверия  
«Антикоррупция»

Обращение,  
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия  
«Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

\_\_\_\_\_

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_

(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 обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.