

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГОАУК «МОХМ»
Евтюкова О.А.
19.02.2025



Приложение №2
к приказу № 29 от 19.02.2025

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в Государственном областном автономном учреждении культуры «Мурманский областной художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в Государственном областном автономном учреждении культуры «Мурманский областной художественный музей» (далее - ГОАУК «МОХМ»).

Телефон доверия - канал связи с гражданами и организациями для обеспечения оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц ГОАУК «МОХМ».

Телефон доверия устанавливается в кабинете ответственного лица и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в ГОАУК «МОХМ».

2. Цели работы Телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;
- выявления фактов коррупции в ГОАУК «МОХМ»;
- создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;
- содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в ГОАУК «МОХМ».

3. Основные задачи Телефона доверия

3.1. Основными задачами Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по телефону доверия;
- своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по телефону доверия директору ГОАУК «МОХМ» для рассмотрения и принятия решения;
- анализ обращений граждан, поступивших по телефону доверия, их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации Телефона доверия

- 4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте и на информационных стендах внутри помещения ГОАУК «МОХМ».
- 4.2. Приём сообщений граждан по телефону доверия осуществляется в часы работы ответственного лица путем личного приёма сообщений.
- 4.3. Сообщения, поступающие по телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в день обращения в «Журнале регистрации обращений граждан по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в ГОАУК «МОХМ»» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.
- 4.4. Ответственное лицо готовит информационное письмо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и направляет его не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения (или в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней) руководителю ГОАУК «МОХМ».
- 4.5. Ответ гражданину на обращение даётся в порядке и сроки, установленные законодательством.
- 4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственному лицу запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с деятельностью ГОАУК «МОХМ», информацию, полученную по телефону доверия.

Приложение №1
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам,
связанным с проявлениями коррупции в
ГООАУК «Мурманский
областной художественный музей»

Журнал регистрации обращений граждан по «Телефону доверия» по вопросам,
связанным с проявлениями коррупции ГООАУК «Мурманский областной
художественный музей»

№ п/п	Дата (число/месяц/год) Время (час/мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение №1
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам,
связанным с проявлениями коррупции в
ГООАУК «Мурманский
областной художественный музей»

Информационное письмо обращения по «Телефону доверия» по вопросам, связанным
с проявлениями коррупции в ГООАУК «Мурманский областной художественный
музей»

Дата и время поступления обращения	
Фамилия, имя и отчество обратившегося гражданина (либо делается запись, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)	
Место проживания (либо делается запись, что гражданин не сообщил адрес)	
Контактный телефон (либо делается запись, что гражданин не сообщил номер телефона)	
Содержание обращения	
Обращение принял (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)	
Результат рассмотрения (куда направлено: номер, дата исходящего письма)	