

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный Ростово-Ярославский архитектурно-художественный
музей-заповедник»

1. Настоящее Положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный Ростово-Ярославский архитектурно-художественный музей-заповедник» (далее – Государственный музей-заповедник «Ростовский кремль», Музей) и структурных подразделений.

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее – Абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и структурных подразделений Музея.

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

- коррупционных проявлений в действиях работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и структурных подразделений Музея;
- конфликта интересов в действиях работников Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и структурных подразделений Музея;
- несоблюдения работниками Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» и структурных подразделений Музея ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в структурном подразделении Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль» – Дирекция.

6. «Телефон доверия»: 8 (48536) 6-12-44.

7. Режим функционирования «телефона доверия» - с понедельника по пятницу с 8.30 ч. до 17.30 ч., суббота и воскресенье – выходные дни.

8. Прием обращений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Музея.

9. Все обращения граждан и (или) организаций, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступающих по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению уполномоченным лицом Музея. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

10. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение) и (или) без наименования организации, направившей обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале уполномоченным лицом Музея, но ответ на обращение не направляется.

11. Секретарь-референт осуществляет прием и регистрацию в Журнале обращений информации о фактах, указанных в п. 3 настоящего Положения, их оформление в соответствии с Приложением № 2 настоящего Положения и не позднее следующего рабочего дня (за исключением случаев, предусмотренных в п. 12 настоящего Положения и требующих безотлагательного реагирования) предоставляет на рассмотрение Директору Музея.

Рассмотрение обращений граждан и (или) организаций производится в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

12. Информацию, содержащую сообщения об угрозах террористических актов на объектах Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», об угрозах физического насилия в отношении работников Музея и структурных подразделений Музея, секретарь-референт докладывает незамедлительно начальнику Службы безопасности. О поступлении сообщений вышеуказанной категории начальник Службы безопасности докладывает незамедлительно Директору Музея.

13. Техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется структурным подразделением Музея, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем – Инженерно-эксплуатационная служба Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль».

14. Осуществление контроля за соблюдением законности при приеме, регистрации и рассмотрении сообщений, указанных в п. 3 настоящего Положения, возлагается на лицо, ответственное за антикоррупционную работу в Музее.

15. Работники Государственного музея-заповедника «Ростовский кремль», 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» по вопросам противодействия коррупции в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры «Государственный Ростово-Ярославский
архитектурно-художественный музей-заповедник»

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступающих
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Положению о
«Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры
«Государственный Ростово-Ярославский
архитектурно-художественный музей-заповедник»

**Директору Государственного
музея – заповедника
«Ростовский кремль»
А.Е. Филяеву**

**Обращение, поступившее на «Телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия»)

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.