



Департамент культуры мэрии города Ярославля
Муниципальное учреждение культуры
МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ
имени В.Г. Извекова

ПРИКАЗ

13.01.2026

№ 6

Положение о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального учреждения культуры «Музей
истории города Ярославля имени В.Г. Извекова»

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова»» (Приложение 1).
2. Определить номер телефона для приема обращений о фактах коррупции в муниципальном учреждении культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» 8(4852)30-22-38.
3. Разместить приказ на официальном сайте Музея истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» (веб-адрес: <https://mukmig.yaroslavl.ru/>).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Козлову С.Ю.

Директор

А.В. Нечаев

**Положение о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля
имени В.Г. Извекова»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» (далее – Организация).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, 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 Организации;
- конфликта интересов в действиях работников Организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

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

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики Организации.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется с понедельника по пятницу, с 9:00 до 18:00.

7. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Организации, не принимаются и не рассматриваются, конфиденциальность обращения гарантируется Организацией. Ответственный сотрудник Организации при приеме обращений обращает внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

8. При приеме обращения гражданина уточняется номер его телефона и почтовый адрес для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

9. 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 организации.

10. 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.

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

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 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 Организации.

12. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем Организации.

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

Приложение № 1
к Типовому положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Типовому 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.