

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"

П Р И К А З

03.04.2026

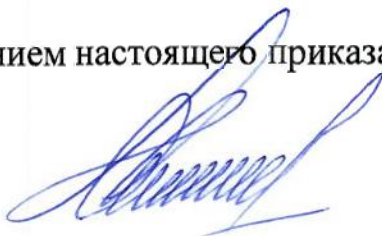
№ МК-П-01-44/26

**Об утверждении Положения о телефоне доверия
по вопросам противодействия коррупции
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение), формирования нетерпимости к коррупционному поведению, создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Положение) согласно приложению настоящему приказу.
2. Общему отделу организовать бесперебойное функционирование телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее – телефон доверия).
3. Отделу кадров обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом в установленном порядке.
4. Лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" обеспечить обработку обращений, поступивших в Учреждение по телефону доверия в соответствии с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Андреянченкова

Положение
о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1. Положение о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Положение, Учреждение соответственно) определяет порядок работы в Учреждении телефона доверия (далее – телефон доверия) по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в Учреждении.

1.2. Правовую основу работы телефона доверия составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Антикоррупционный кодекс ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино» и Положение.

1.3. Информация о функционировании и режиме работы телефона доверия размещается на официальном сайте Учреждения в разделе "Противодействие коррупции" (<https://mosparks.ru>), а также в помещениях Учреждения в доступном для граждан месте.

2. Цели и задачи работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях:

- получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечения соблюдения и исполнения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции;

- выявления возможных коррупционных проявлений в деятельности работников Учреждения и реагирования на них;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и работников Учреждения;
- формирования нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами функционирования телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, обработки, учета и рассмотрения обращений, поступающих по телефону доверия;
- обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер директору Учреждения;
- анализ обращений, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

3. Организация работы телефона доверия

3.1. По телефону доверия принимаются обращения граждан и организаций (далее – обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений и/или наличия ситуации конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Прием обращений граждан и организаций по телефону доверия осуществляется на телефонный номер: +7 (499) 493-00-00 (доб. 233).

3.4. Прием, регистрация, учет обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Порядок приема обращений по телефону доверия и их первичная обработка

4.1. Прием обращений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 9:00 до 18:00, с обеденным перерывом с 13:00 до 13:45;
- в пятницу – с 9:00 до 16:45, с обеденным перерывом с 13:00 до 13:45.

4.2. Все поступившие по телефону доверия обращения граждан и организаций, содержащие информацию о коррупционных проявлениях, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к Положению

и оформляются в виде карточки обращения согласно приложению 2 к Положению.

4.3. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

4.4. Организацию работы телефона доверия осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – ответственное лицо), которое:

- фиксирует поступившую информацию в карточке обращения;
- регистрирует обращение в Журнале;
- ведет Журнал;
- анализирует обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

При наличии в обращении информации о фактах, указанных в п. 3.1 Положения, ответственное лицо докладывает о них директору Учреждения.

4.5. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину (представителю организации) назвать свою фамилию, имя, отчество (для организации – организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если обращение гражданина (представителя организации) не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по существу содержащихся в его обращении сведений.

4.6. При наличии в поступившем обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. Поступившие обращения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.8. Информация об угрозах совершения террористических актов на территории Учреждения, объектах учреждений культуры, подведомственных

Департаменту культуры города Москвы, совершения противоправных действий в отношении работников Учреждения, поступившая по телефону доверия, незамедлительно передается в службу безопасности Учреждения.

4.9. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

5. Организация рассмотрения обращений, поступивших по телефону доверия

5.1. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по телефону доверия, возлагаются на ответственное лицо.

5.2. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по телефону доверия, по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Учреждения;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющая принимать управленческие и оперативные решения;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

5.3. По результатам рассмотрения обращения, поступившего по телефону доверия, директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Об оставлении обращения без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой сведения не нашли своего подтверждения.

5.3.2. О приобщении обращения к ранее зарегистрированному обращению, если оно является дубликатом первичного обращения или содержит сведения, по которым проводится или проводилась проверка.

5.3.3. О проведении проверки фактов, изложенных в обращении. Данное решение оформляется в письменной форме.

5.4. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по телефону доверия, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет в письменной форме работника Учреждения, на которого поступило обращение по телефону доверия, о начале проведения в отношении него проверки и разъясняет права:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, поступившим по телефону доверия;
- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением о результатах проверки и другими материалами по результатам проверки в части касающейся.

5.5. При рассмотрении обращений, поступивших по телефону доверия, проведении проверки ответственное лицо вправе:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;
- проводить беседу с работниками Учреждения;
- изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы.

5.6. Результаты проверки по обращениям, поступившим по телефону доверия, рассматриваются на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

5.7. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по телефону доверия, обеспечивает:

- подготовку доклада директору Учреждения о результатах проверки;
- подготовку документов для направления в правоохранительные органы;
- подготовку материалов и документов для рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино";
- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации решений Комиссии по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино";
- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.8. Ответ Учреждения на обращение по телефону доверия подписывает директором Учреждения, передается заявителю (при наличии в обращении просьбы о его направлении) лично или направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному по телефону доверия.

5.9. Обращения, не содержащие информацию, определенную п. 3.1 Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

5.10. По окончании проверки ответственное лицо ознакомливает под подпись с результатами проверки работника Учреждения, в отношении которого проводилась проверка, докладывает директору Учреждения о результатах проверки.

6. Заключительные положения

6.1. Журнал и материалы проверок по обращениям граждан и организаций, поступившим по телефону доверия, подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

6.2. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с рассмотрением обращений, поступивших по телефону доверия, без их согласия не допускаются.

6.3. Ответственное лицо:

- проводит анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по телефону доверия, и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Учреждении, принятых мерах по их рассмотрению по форме согласно приложению 3 к Положению;

- обеспечивает подготовку предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

Отчеты представляются директору Учреждения ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным годом.