

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
города Нягани
«Музейно-культурный центр»

ПРИКАЗ

21 декабря 2022 г.

№173-ОД

Об организации «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых муниципальным автономным учреждением культуры города Нягани «Музейно-культурный центр», повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции, в соответствии с приказом Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12.09.2019 года №36-ОД-100

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить телефонный номер 6-62-81 за «Телефоном доверия» для сообщения о фактах коррупционной направленности с графиком работы, соответствующим графику рабочего дня.
2. Назначить ответственным за регистрацию и обработку информации, поступившей по «Телефону доверия», за ведение журнала регистрации обращений и карточек учета Осминину Ольгу Леонидовну – заместителя директора.
3. Утвердить порядок работы в учреждении «Телефона доверие» (Приложение)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Р. Раянова

С приказом ознакомлены:

Зам. директора

О.Л. Осминина

Порядок

работы в МАУК г. Нягани «Музейно-культурный центр» «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАУК г. Нягани «Музейно-культурный центр».
2. «Телефон доверия» - канал связи с работниками, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов работников.
3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - 1) коррупционных проявлений в действиях руководителей и работников учреждения;
 - 2) конфликта интересов в действиях руководителей и работников учреждения;
 - 3) несоблюдения руководителями и работниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных [законодательством Российской Федерации](#) в сфере правового регулирования противодействия коррупции.
4. «Телефон доверия» установлен в кабинете заместителя директора учреждения.
5. «Телефон доверия» функционирует по графику работы, соответствующему графику рабочего дня (с 9:00 до 18:00 часов, кроме субботы и воскресенья, с перерывом на обед с 12:30 до 14:00 час.)
6. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений работников, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждении.
8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции отдела кадров и обеспечения деятельности учреждения, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщение, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются.
9. Ответственный за обработку информации, поступившей по «телефону доверия»:
 - 1) анализирует сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации в учреждении антикоррупционных мероприятий;
 - 2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений руководителя учреждения.