

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы «телефона доверия»**  
**в МКУК «Далматовский краеведческий музей»**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке работы «телефона доверия» в МКУК «Далматовский краеведческий музей» (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКУК «Далматовский краеведческий музей».

2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора МКУК «Далматовский краеведческий музей» и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

3. Правовую основу работы «телефона доверия» составляет Конституция Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав МКУК «Далматовский краеведческий музей».

**II. Цели работы «телефона доверия»**

4. «Телефон доверия» создан в целях:
- вовлечения граждан в реализацию антикоррупционной политики;
  - предупреждения коррупционных проявлений;
  - формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
  - создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

**III Основные функции «телефона доверия»**

5. Основными функциями работы «телефона доверия» являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений и заявлений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

#### IV. Порядок организации работы «телефона доверия»

6. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения населения через размещение информации на официальном сайте МКУК «Далматовский краеведческий музей» в сети Интернет, на информационных стендах.

7. Прием заявлений граждан по «телефону доверия» осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

8. Прием поступающих на «телефон доверия» заявлений осуществляется на телефонный номер 3-65-24.

9. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими на «телефон доверия» заявлениями осуществляет директор МКУК «Далматовский краеведческий музей» Курочкина С.Н.

10. Учет и регистрация заявлений отражаются в учетной карточке приема информации по «телефону доверия» в МКУК «Далматовский краеведческий музей» согласно приложению к настоящему Положению.

11. Заявления, содержащие паспортные данные (фамилия, имя, отчество, адрес) заявителя официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Ежедневно к концу рабочего времени директор МКУК «Далматовский краеведческий музей» принимает решение о принятии мер по поступившим за день заявлениям о фактах коррупции.

13. Заявление гражданина (организации) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры.

14. Если в поступившем заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

15. Заявления, поступившие от граждан или организаций по «телефону доверия», подлежат сохранению в течение одного года и уничтожаются по акту в установленном порядке.

Директор МКУК  
«Далматовский краеведческий музей»

С.Н. Курочкина