

ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ПРИМОРСКОМ КРАЕВОМ ТЕАТРЕ КУКОЛ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Приморском краевом театре кукол (далее – Театр).
2. «Телефона доверия» создан для совершенствования деятельности Театра по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Театра, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - 3.1. коррупционных проявлениях в действиях работников Театра;
 - 3.2. конфликта интересов работников Театра;
 - 3.3. несоблюдения работниками Театра ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Театра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» размещается в здании Театра по адресу: г. Владивосток, ул. Петра Великого, 8 в приёмной директора - **8 (432) 226 – 48 – 11**.
6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема обращений по следующему графику:
Понедельник – пятница – с 09-00 час до 17-30 час (обед с 13-00 до 13-30)
Суббота, воскресенье – выходные дни.
7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 7.1. назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 7.2. предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ, номер телефона для связи;
 - 7.3. предложить гражданину изложить суть вопроса;
 - 7.4. разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений, если обращение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с работниками Театра.
8. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Положению.
9. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
10. Специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия»:

- 10.1. фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 10.2. регистрирует обращение в Журнале;
- 10.3. при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, директору театра;
- 10.4. анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.
11. Поступившие обращения рассматриваются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции в Театре.
12. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО
«ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
В ПРИМОРСКОМ КРАЕВОМ ТЕАТРЕ КУКОЛ**

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1	2	3	4	5

