

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

«22» января 2026 г.

№ МГСЭ-01-08-4/26

**«Об организации работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении
культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»»**

В целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж» (далее – Учреждение), в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (приложение №1).
2. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, первого заместителя директора Никитина К.В.
3. Назначить ответственной за регистрацию поступающих сообщений «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении в соответствии с установленным порядком Ведущего документоведа Парышеву Ю.С.
4. Главному инженеру Андросенко И.А. обеспечить:
 - функционирование «телефона доверия»;
 - размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», раздела «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции».
4. Ведущему документоведе Парышевой Ю.С. ознакомить с настоящим приказом работников Учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ю. Пахомова

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
от 22.01.2026 № МГСЭ-01-08-4/26
«Об организации работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж»»

Положение

**об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города
Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»**

1. Настоящее Положение определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж» (далее – Учреждение).

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

4. Для функционирования телефона доверия «Антикоррупция» выделена линия телефонной связи и прием обращений по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в разделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции».

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

6. Примерный текст сообщения: Укажите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками Учреждения. Обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения



гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

7. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

8. 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 Учреждения.

9. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, 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.

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

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения, его направляют Директору Учреждения и в структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота в СЭДО в целях регистрации и 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 Учреждении.

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

12. Работники Учреждения, 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 Положению
об организации работы «телефона
доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Государственном автономном
учреждении культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж»»

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

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника Учреждения, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению
об организации работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
Государственном автономном учреждении
культуры города Москвы «Московский
городской сад «Эрмитаж»

Рекомендуемый образец

Обращение,
поступившее на «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Государственное автономное учреждение культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж»

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 определился 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.