

Утверждено  
приказом директора ГБУК «Казачий театр»  
от "28" декабря 2024 года № 64  
Директор А.Е. Зуев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы «телефона доверия» по вопросам**  
**противодействия коррупции**  
**в государственном бюджетном учреждении культуры**  
**«Волгоградский музыкально-драматический казачий театр»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организация работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский музыкально-драматический казачий театр» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» 8 (8442) 94-86-29.

6. Прием обращений граждан и (или) организаций, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом учреждения.

7. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» учреждения (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие контактный телефон и адрес по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

9. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

10. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения для рассмотрения.

Приложение №1  
к Положению о Порядке работы  
«Телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
в ГБУК «Казачий театр»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в ГБУК «Казачий театр»

№ 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)

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение №2  
к Положению о Порядке работы  
«Телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
в ГБУК «Казачий театр»

**ОБРАЩЕНИЕ**  
поступившее на «Телефон доверия» ГБУК «Казачий театр»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя, либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт,

название улицы, дом, корпус, квартира, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))