

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ДЕТСКО – ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ПИЛИГРИМ»  
имени 37 гвардейского Свирского Краснознаменного  
воздушно-десантного корпуса» городского округа Самара  
443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 142, тел. 931-77-09, e-mail: [pilgrim-samara@mail.ru](mailto:pilgrim-samara@mail.ru)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим»  
А.С. Поршин

Введено в действие приказом  
от «09» 01 2018 г. № 3-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара (далее – Центр).

1.2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

1.3. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Центра, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

### **2. Требования к условиям, необходимым для оказания работы «телефона доверия» в МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара**

2.1. Для работы «телефона доверия» в Центре определена линия телефонной связи с номером: 89277854211.

Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по графику работы Центра:

Понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00;

Суббота: с 09.00 до 20.00;

Воскресенье – выходной.

2.2. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Центра.

2.3. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара.

2.4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Центра. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его заменяющий.

### **3. Порядок действия ответственного за организацию работы «телефона доверия» в МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара.**

3.1. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «телефона доверия», обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Центра;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками Центра;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.2. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Центра в «Журнале

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» в МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара» (далее – журнал) 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 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Центра. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

3.3. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

3.4. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «телефона доверия», который:

- а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрирует сообщение в журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах коррупционной направленности, готовит информационное письмо и предоставляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, директору Центра для рассмотрения;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Центре.

3.5. На основании имеющейся информации директор Центра принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на

бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.6. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в**  
**МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара**

№ п/ п	Дата	Время	ФИО абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника, зарегистрировавшег о обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исход. №, дата)

**ОБРАЩЕНИЕ,  
поступившее на «телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в  
МБУ ДО ДЮЦ «Пилигрим» г.о. Самара**

Дата, время:

---

(указывается дата, время поступления сообщения (Число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество:

---

(указывается ФИО абонента либо делается запись о том, что абонент ФИО не сообщил)

Место проживания:

---

(указывается адрес, который сообщил абонент, почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

---

(номер телефона, с которого звонил и/или сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

---

---

---

Обращение принял:

---

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

---

(куда направлено (номер, дата исходящего письма)