

Приложение № 1  
к приказу МБУ ДО ДШИ № 2  
им. И.Д. Кобзона  
от 26.08.2025 № 131

**Порядок организации работы телефона «Горячей линии»  
для приема сообщений физических и юридических лиц по фактам  
коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования  
города-курорта Анапа имени народного артиста СССР  
Иосифа Давыдовича Кобзона**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений физических и юридических лиц по фактам коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования города-курорта Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Порядок, МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «Горячей линии» в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона для приема сообщений физических и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «Горячей линии» для приема сообщений физических и юридических лиц по фактам коррупции в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – телефон «Горячей линии») предназначен для обеспечения физическим и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**2. Порядок работы телефона «Горячей линии»**

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «Горячей линии» сообщениями осуществляет лицо,

ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

2.2. В рабочее время прием сообщений физических и юридических лиц на телефон «Горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «Горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования города-курорта Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона. Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона гражданами и юридическими лицами (представителями юридических лиц) сообщаются свои персональные данные.

Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон.

Для юридических лиц: наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение), фамилия, имя, отчество руководителя организации, контактный телефон.

В случае если обращается представитель юридического лица: фамилия, имя, отчество обратившегося представителя организации, совершающего звонок, его контактный телефон.

2.4. Принятые сообщения на телефон «Горячей линии» МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона регистрируются в Журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «Горячей линии» от физических и юридических лиц по фактам коррупции (далее – Журнал), оформленном по образцу согласно приложению, к настоящему Порядку.

2.5. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для физических лиц);

наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактные телефоны;



краткое содержание сообщения;  
принятые меры;  
фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, поступившая на телефон «Горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона для принятия решения.

2.7. Сообщения, поступившие на телефон «Горячей линии», рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «Горячей линии» информации.

### **3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона», обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «Горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в (наименование учреждения);
- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не

допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации.

В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Заместитель директора



Г.С. Законова