



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ОГБУК  
«Эстрадный балет «Экситон»

А.В. Логинова  
Приказ № 82 от 06.10.2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ОГБУК «Эстрадный балет «Экситон»**

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 ОГБУК «Эстрадный балет «Экситон».

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.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о следующих фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. «Телефон доверия» размещается в здании ОГБУК «Эстрадный балет «Экситон» по адресу: г. Ульяновск, пр-т. Ген. Тюленева, д.24, тел. 8-(8422)-58-53-80.

6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов (с перерывом на обед с 13:00ч. до 14:00ч.).

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

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные

обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня 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. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

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 обращений, директору Учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство социального развития Ульяновской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в  
ОГБУК «Эстрадный балет «Экситон»,  
Утв. приказом от 06.10.2025 г. № 82

**ЖУРНАЛ**  
регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших на «Телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в ОГБУК  
«Эстрадный балет «Экситон»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в  
ОГБУК «Эстрадный балет «Экситон»,  
Утв. приказом от 06.10.2025 г. № 82

**Сообщение,**  
поступившее на «Телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в ОГБУК «Эстрадный балет «Экситон»

Дата, время:

---

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

---

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

---

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

---

(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  
определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял:

---

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