

**ПОРЯДОК**  
**работы «телефона доверия» Государственного бюджетного учреждения**  
**города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта»**  
**Департамента спорта города Москвы по вопросам противодействия**  
**коррупции**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента спорта города Москвы (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента спорта города Москвы (далее – ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта, Учреждение) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- 3) несоблюдения работниками ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений, антикоррупционной политики Учреждения.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащается системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

Текст сообщения, воспроизводимый в автоматическом режиме при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента

спорта города Москвы. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. После звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию (при наличии) и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений антикоррупционного законодательства, совершенных работниками учреждения. Обращения, не касающиеся коррупционных действий работников, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой номер телефона, почтовый или электронный адрес. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. С информацией о правилах работы «телефона доверия» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта в подразделе «Противодействие коррупции». Пожалуйста, говорите.»

6. Сообщения, за исключением сообщений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента спорта города Москвы по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат оперативному хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются на архивное хранение.

7. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к коррупционным и иным правонарушениям работников Учреждения, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), сообщения, не содержащие адреса, по которому должен быть направлен ответ, сообщения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

9. Ответственный Учреждения за организацию работы «телефона доверия» и работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия»:

1) фиксирует все сообщения на бумажном носителе с обязательным указанием времени и даты поступившего сообщения, а также по возможности фамилию, имя, отчество (при его наличии) звонившего и краткое содержание сообщения;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщения заместителя директора по общим вопросам Учреждения, которым принимается решение о дальнейшем порядке рассмотрения сообщения.

3) регистрирует сообщение в Журнале;

4) один раз в полугодие анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», с составлением информационной справки, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. Специалисты Учреждения, ответственные за техническое сопровождение функционирования «телефона доверия», осуществляют перенос файлов аудиозаписи сообщений, поступивших на «телефон доверия», на персональный компьютер ответственного за организацию работы «телефона доверия» и работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия», не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанных сообщений.

11. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

12. На основании имеющейся информации заместитель директора по общим вопросам Учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации сообщения уведомляет директора Учреждения.

13. Директор Учреждения по существу поступившей информации принимает следующие решения:

1) о необходимости дальнейшего направления 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;

2) о проведении служебной проверки по информации, указанной в сообщении.

14. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются 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 их 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.

15. В случае установления в ходе проведения проверки наличия конфликта интересов его урегулирование осуществляется в соответствии нормами Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московская дирекция

по развитию массового спорта» Департамента спорта города Москвы», утвержденного соответствующим приказом Учреждения.

16. В случае установления в ходе служебной проверки фактов несоблюдения работниками ГБУ «МОСГОРСПОРТ» Москомспорта ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений, антикоррупционной политикой Учреждения, вопрос может быть вынесен на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

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

Приложение 1  
к Порядку  
работы «телефона доверия»  
Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы  
«Московская дирекция по развитию  
массового спорта» Департамента  
спорта города Москвы по вопросам  
противодействия коррупции

Форма

**Журнал**  
**регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону**  
**доверия» Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**«Московская дирекция по развитию массового спорта» Департамента спорта**  
**города Москвы по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес почтовый и электронный, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. лица, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
к Порядку  
работы «телефона доверия»  
Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы  
«Московская дирекция по развитию  
массового спорта» Департамента  
спорта города Москвы по вопросам  
противодействия коррупции

Форма

Сообщение, поступившее на «телефон доверия» ГБУ «МОСГОРСПОРТ»  
Москомспорта по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что Ф.И.О. и название организации не указывалось)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин либо представитель организации, либо делается запись о том, что адрес не указывался)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин либо представитель организации, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или номер телефона не указывался)

Адрес электронной почты:

(указывается адрес, который сообщил гражданин либо представитель организации, либо делается запись о том, что адрес не сообщался)

Содержание сообщения:

--

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

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений \_\_\_\_\_.

Дата регистрации обращения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.