

Департамент культуры и туризма
Вологодской области
казенное архивное учреждение Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ АРХИВ НОВЕЙШЕЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ»
(КАУ ВО «ВОАНПИ»)

П Р И К А З

10 ноября 2021 года

№ 1/89

Об утверждении Порядка работы телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

В целях противодействия коррупции и предотвращения фактов коррупционных нарушений в КАУ ВО «ВОАНПИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в КАУ ВО «ВОАНПИ» (приложение).

2. Заместителю директора, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КАУ ВО «ВОАНПИ» В.Е. Нестерову вести прием обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в соответствии с утвержденным Порядком работы телефона «горячей линии».

3. Ведущему программисту отдела публикации, информационных услуг и научно-справочного аппарата В.К. Гуськову обеспечить размещение приказа на сайте КАУ ВО «ВОАНПИ».

4. Заместителю директора В.Е. Нестерову ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под роспись в срок – до 15.11.2021.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Яньшин

**Порядок
работы телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и
юридических лиц по фактам коррупции в КАУ ВО «ВОАНПИ»
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в КАУ ВО «ВОАНПИ» (далее-Архив) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Архиве, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим 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 ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.2. Прием обращений по телефону «горячей линии» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по пятницу - с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 по московскому времени.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Архиве гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.4. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан 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, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон; краткое содержание сообщения; принятые меры; фамилия, имя, отчество ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений поступившая на телефон «горячей линии» в течение одного рабочего дня докладывается руководителю учреждения 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. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Архиве обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности;
- 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, допускается употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступать в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения так и ответственному лицу за работу по профилактике 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.

Приложение к Порядку работы телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

**Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение