

Департамент культуры и туризма  
Вологодской области  
**КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
**(КАУ ВО «ГАВО»)**

**П Р И К А З**

«01» *января* 2022г.

№ *94*

г. Вологда

Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии» КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

В целях противодействия коррупции и предотвращения фактов коррупционных нарушений в КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «горячей линии» КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - Порядок) (приложение).
2. Главному юрисконсульту, ответственному за организацию работы профилактики коррупционных и иных правонарушений Шиловой И.В. осуществлять прием обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Приказ от 25 декабря 2017 года № 59 «Об утверждении Порядка работы телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в КАУ ВО «ГАВО» признать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.
4. Документоведу Лазаревой А.С. ознакомить под подпись работников учреждения с настоящим приказом в течение трех дней с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



К.А. Ковалев

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»  
КАУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ДЛЯ ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО  
ФАКТАМ КОРРУПЦИИ**  
(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 «Государственный архив Вологодской области» 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 КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» (далее - Учреждение), 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 лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.2. В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется главным юрисконсультантом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Прием обращений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 по московскому времени;

- в пятницу с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 по московскому времени.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении 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 лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении 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. Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

### **3. Правила служебного поведения лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении 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, 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 стерео-

типа поведения принадлежит лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения 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.

Приложение к Порядку организации работы телефона «горячей линии» КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»**  
**КАУ ВО «ГАВО» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

НАЧАТО:

ОКОНЧЕНО:

№ 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 организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение