

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания  
работников учреждения  
протокол № 1 от 10.02.2026

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ ВО  
«ЦОПП Вологодской области»  
от 10.02.2026 № 9-ОД

**Порядок  
организации работы телефона «горячей линии»  
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции  
в Автономном учреждении Вологодской области «Центр опережающей  
профессиональной подготовки Вологодской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Автономном учреждении Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» (далее соответственно – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Автономном учреждении Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» (далее – Учреждение).

1.3. Наличие «горячей линии» предоставляет возможность гражданам и юридическим лицам сообщать о фактах коррупции в Учреждении, а именно: о злоупотреблении сотрудниками должностными обязанностями, незаконном использовании 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 другими физическими лицами, получение и дача взятки, иное.

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

2.1. Прием, учет, регистрация, предварительная обработка выполняется секретарем-администратором. Контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями выполняет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Номер телефона «горячей линии» для сообщений указан на официальном сайте Учреждения, информационном стенде в Учреждении.

2.3. Прием сообщений на телефон производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы Учреждения.

2.4. По телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения, и лиц, которые на основании договоров выполняют работы, оказывают услуги, поставляют товары для нужд Учреждения;

- конфликта интересов в действиях сотрудников Учреждения, и лиц, которые на основании договоров выполняют работы, оказывают услуги, поставляют товары для нужд Учреждения.

2.5. Не принимаются к рассмотрению следующие сообщения:

- анонимные сообщения (без указания данных о заявителе);

- сообщения, не касающиеся коррупционных действий сотрудников Учреждения, и лиц, которые на основании договоров выполняют работы, оказывают услуги, поставляют товары для нужд Учреждения.

### **3. Порядок регистрации сообщений**

3.1. Гражданин или представитель юридического лица, звонок которого принят по телефону «горячей линии» сообщает свои данные: фамилия, имя, отчество, место жительства/адрес регистрации юридического лица, контактный телефон.

3.2. Принятое сообщение на телефон «горячей линии» Учреждения регистрируется в день поступления 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.

3.3. В журнале указывается: порядковый номер сообщения, дата и время поступления, данные заявителя, краткое содержание сообщения, принятые меры и данные ответственного лица, принявшего звонок.

3.4. Информация о сообщениях, поступивших на телефон «горячей линии», в составе сведений, внесенных в журнал регистрации, докладывается для принятия решения директору Учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих сообщений на телефон «горячей линии».

3.5. Сообщения рассматриваются комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в течение 30 дней – срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.7. Должностные лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученной по телефону «горячей линии» информации.

#### **4. Правила служебного поведения лица, принимающего сообщения граждан и юридических лиц по фактам коррупции, при ведении телефонного разговора**

4.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.2. Информация излагается в краткой форме, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер.

Если позвонивший настроен агрессивно, рекомендуется не вступать с ним в пререкания, а официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим, при этом инициатива стереотипа поведения должна принадлежать работнику Учреждения.

4.3. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения и лицу, принявшему звонок.

4.4. В конце беседы лицо, принявшее звонок, обобщает полученную информацию. При необходимости – уточняет, правильно ли воспринята информация, правильно ли записаны данные заявителя.

4.5. Конфиденциальность сообщения гарантируется.

