

СОГЛАСОВАНО

Протокол

Управляющего совета БУ ВО
«Областной центр ППМСП»

от 24.04.2026 № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом

БУ ВО «Областной центр
ППМСП»

от 24.04.2026 № 143

Положение

об организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупции в Бюджетном учреждении Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупции в Бюджетном учреждении Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Телефону «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупции (далее – телефон «горячей линии») присвоен номер: 8(8172)51-38-28.

1.3. Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения возможности гражданам и юридическим лицам сообщать о фактах коррупции в Учреждении, 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. Ответственным за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.2. Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется с 8.30 до 17.00 с понедельника по пятницу.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон;
- для юридических лиц: наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его представителя, контактный телефон.

2.4. Принятые по телефону «горячей линии» сообщения регистрируются в Журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц о фактах коррупции (далее - журнал), оформленном в соответствии с формой согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон; для юридических лиц: наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его представителя, контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, принявшего сообщение.

2.6. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в Учреждении в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.7. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.8. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая по телефону «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается директору Учреждения и в Комиссию по противодействию коррупции для принятия решения.

2.9. Сообщения, поступившие по телефону «горячей линии», рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года №59-ФЗ.

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

2.11. Лицо, ответственное за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии»

сообщениями, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, обязано:

- сообщить позвонившему фамилию, имя, занимаемую должность;
- проинформировать позвонившего о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае если позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждения, так и лица, ответственного за прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями, принявшего сообщение.

3.3. В конце беседы обобщается полученная информация. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора БУ ВО «Областной центр ППМСП» по согласованию с Управляющим советом БУ ВО «Областной центр ППМСП».

4.2. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников БУ ВО «Областной центр ППМСП» под роспись.

4.3. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте БУ ВО «Областной центр ППМСП» в сети Интернет.

4.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором БУ ВО «Областной центр ППМСП».

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ,
поступивших на телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и
юридических лиц о фактах коррупции**

№ пп	Дата и время поступления сообщения	Данные заявителя (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон; для юридических лиц: наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его представителя, контактный телефон)	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение