

Министерство культуры
Вологодской области

Автономное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский ордена «Знак Почета»
государственный драматический театр»
(АУК ВО «Вологодский драматический театр»)

ПРИКАЗ

« 18 » 08 2026 г.

№ 158

Вологда

Об утверждении Порядка организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в АУК ВО «Вологодский драматический театр»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2026 года утвердить новую редакцию Порядка организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (приложение № 1) и разместить на официальном сайте учреждения.
2. Ранее действовавшую редакцию, утвержденную приказом № 110 от 01.05.2020 года, считать утратившей силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по развитию и реализации творческих проектов.

Директор



Л. В. Мартьянова

Ознакомлены:

Заместитель директора по развитию
и реализации творческих проектов



Травинов Г. Л.

Документовед

Дугинова К. Е.

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в АУК ВО
«Вологодский драматический театр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области в сфере противодействия коррупции, а также с учётом Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и конфликта интересов.

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в АУК ВО «Вологодский драматический театр» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции и конфликта интересов.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (далее – телефон «горячей линии») - (8172) 72-61-66 - предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в АУК ВО «Вологодский драматический театр», 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, а также о фактах возникновения конфликта интересов у работников Учреждения.

1.3. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии», не содержащие конкретных фактов коррупционных проявлений либо не позволяющие идентифицировать заявителя (анонимные), рассмотрению не подлежат, о чём заявителю (при наличии контактных данных) направляется соответствующий ответ.

1.4. Граждане и организации также могут направлять письменные обращения по фактам коррупции по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Обращения принимаются на бумажном носителе по адресу: г. Вологда, Советский пр., д. 1, либо в электронном виде по адресу: drama35@mail.ru.

1.5. Граждане и организации также могут направлять сообщения о фактах коррупции с использованием электронной формы, размещённой на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dramtheater.ru>. Порядок приёма, регистрации и рассмотрения таких сообщений аналогичен порядку, установленному для письменных обращений.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии», через электронную форму на сайте и в письменном виде сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, а в случаях его отсутствия – временно исполняющим его обязанности работником.

2.2. В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в АУК ВО «Вологодский драматический театр». Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, обязано не реже одного раза в неделю (в последний рабочий день недели) прослушивать записи, поступившие на автоответчик в нерабочее время. В случае обнаружения сообщения, содержащего сведения о коррупционном правонарушении, такое сообщение обрабатывается в порядке, предусмотренном пунктами 2.6–2.8 настоящего Порядка, с момента его обнаружения, а не с момента поступления на автоответчик.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в АУК ВО «Вологодский драматический театр» 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. При отказе заявителя от предоставления указанных сведений сообщение не регистрируется, о чём заявитель информируется.

Если на автоответчике оставлено сообщение без контактных данных (анонимное), оно не подлежит регистрации и рассмотрению. В случае наличия контактных данных, но отсутствия возможности связаться с заявителем в течение 3 рабочих дней, сообщение считается не подлежащим рассмотрению.

2.4. Принятые сообщения (на телефон «горячей линии», через электронную форму на сайте и в письменном виде) регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» и в письменном виде от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению № 1 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 правонарушений, принявшего сообщение;

результат рассмотрения (отметка об исполнении).

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в АУК ВО «Вологодский драматический театр», поступившая на телефон «горячей линии», через электронную форму на сайте и в письменном виде, в течение одного рабочего дня докладывается руководителю учреждения для принятия решения. При необходимости ответственное лицо может дать заявителю предварительные разъяснения о порядке рассмотрения обращения.

2.7. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» учреждения, через электронную форму на сайте и в письменном виде, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (30 календарных дней с даты регистрации, если иной срок не установлен законодательством). По итогам рассмотрения заявителю направляется письменный ответ в установленном порядке.

2.8. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации.

2.9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии», через электронную форму на сайте и в письменном виде информации.

2.10. В случае временного отсутствия лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений (отпуск, командировка, болезнь, иные уважительные причины), его функции по приёму сообщений на телефон «горячей линии», обработке сообщений, поступивших через электронную форму на сайте и в письменном виде выполняются иным работником, назначенным руководителем Учреждения.

2.11. Документовед или иной сотрудник, принявший телефонный звонок на «горячую линию» при отсутствии ответственного лица и не являющийся временно исполняющим его обязанности, обязан:

- переключить звонок на ответственное лицо;
- при невозможности переключения – записать информацию о звонящем (фамилию, имя, отчество, контактные данные, краткое содержание сообщения) и незамедлительно (не позднее 1 часа с момента окончания разговора) передать указанную информацию лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, или его временному заместителю для регистрации и принятия решения в установленном порядке.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает для информирования о фактах коррупционной направленности и конфликтах интересов в учреждении;
- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;
- 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 стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных 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.

4. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

4.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка, в том числе за своевременность регистрации, рассмотрения и направления сообщений, а также за обеспечение конфиденциальности полученной информации.

4.2. Нарушение требований настоящего Порядка влечёт применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Документовед или иной сотрудник, принявший сообщение на «горячую линию» и не передавший его в установленный срок ответственному лицу, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит для руководителя Учреждения справку о результатах работы телефона «горячей линии» по фактам коррупции за отчётный год и размещает её на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

В справке отражаются:

- количество поступивших сообщений (всего, в том числе по телефону, через электронную форму и в письменном виде);
- количество сообщений, направленных в правоохранительные органы;
- информация о принятых мерах по каждому обращению (при наличии);
- выводы и предложения по совершенствованию работы «горячей линии».

При отсутствии сообщений в отчётном периоде в справке делается соответствующая запись.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом руководителя Учреждения по инициативе лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

Приложение № 1 к Порядку
организации работы телефона «горячей
линии» для приема сообщений граждан
и юридических лиц по фактам
коррупции в АУК ВО «Вологодский
драматический театр»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» АУК ВО «Вологодский драматический театр» и в письменном виде
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 сообщения	Принятые меры	ФИО лица, принявшего сообщение	Отметка об исполнении

Приложение № 2 к Порядку
организации работы телефона «горячей
линии» для приема сообщений граждан
и юридических лиц по фактам
коррупции в АУК ВО «Вологодский
драматический театр»

Руководителю АУК ВО «Вологодский драматический
театр»

Мартьяновой Л.В.

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ОБРАЩЕНИЕ
о фактах коррупционных правонарушений

Сообщаю о следующих фактах, которые, по моему мнению, содержат признаки коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача/получение взятки, коммерческий подкуп, конфликт интересов и т.п.):

К обращению прилагаю имеющиеся материалы (копии документов, фотографии, иные доказательства) на _____ листах.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения данного обращения.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации обращения

Входящий номер _____

Дата регистрации «» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего обращение _____