

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом руководителя  
МУ ДО «СШ № 1»  
от «29» января 2026 г. № 8-ОД

**ПОРЯДОК**  
**работы «Горячей линии» по вопросам противодействия и**  
**предупреждения коррупции**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования Петрозаводского городского округа**  
**«Спортивная школа № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок работы «Горячей линии» по вопросам противодействия и предупреждения коррупции Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 1» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013), Методических рекомендаций по организации процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции (утверждены приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 02.03.2016 № 80), Антикоррупционной политики МУ ДО «СШ № 1» (утверждена приказом руководителя от «28» апреля 2023 г. № 42-ОД-3).

1.2. Порядок определяет правила организации работы «Горячей линии» по вопросам противодействия и предупреждения коррупции в МУ ДО «СШ № 1», а также работы с обращениями работников учреждения, граждан и организаций, поступающим по каналам «Горячей линии».

1.3. Информация о функционировании «Горячей линии» и о правилах подачи и приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

1.4. Основными целями функционирования «Горячей линии» являются:

- повышение эффективности мер, направленных на предупреждение коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений в Учреждении;
- снижение правовых и репутационных рисков, возникающих вследствие нарушения профессиональных и этических стандартов работниками Учреждения; обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
- создание условий для выявления фактов коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений путем вовлечения работников Учреждения в процесс предупреждения указанных нарушений.

1.5. Основными задачами функционирования «Горячей линии» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации, касающейся фактов совершения в Учреждении коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;
- координация деятельности ответственных лиц Учреждения за профилактику коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;
- анализ информации, поступающей на «Горячую линию», с целью совершенствования локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих отношения в области противодействия коррупционным действиям, корпоративному мошенничеству и хищениям.

## **2. Термины и определения**

2.1. Для целей настоящего Порядка, если специально не оговорено иное, используются следующие термины и определения:

2.1.1. Абонент - работник учреждения, гражданин, юридическое лицо, являющиеся авторами обращения по «Горячей линии».

2.1.2. «Горячая линия» - система сбора и обработки информации, создаваемая в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

2.1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.1.4. Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МУ ДО «СШ № 1», в том числе руководители Учреждения.

## **3. Прием информации, поступающей на «Горячую линию»**

3.1. Для организации работы «Горячей линии» в Учреждении создаются следующие каналы приема информации (далее - Каналы «Горячей линии»):

- линия телефонной связи - (8142) 57-91-08;
- электронная почта – [dusshor@yandex.ru](mailto:dusshor@yandex.ru);
- каналы почтовой связи на юридический адрес учреждения 185030, г. Петрозаводск, ул. Повенецкая, 1;
- форма обратной связи на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Работники Учреждения, назначенные ответственными за работу «Горячей линии», проверяют наличие поступившей по каналам «Горячей линии» информации ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 9:00 до 17:15 по московскому времени;
- в пятницу - с 9:00 до 17:00 по московскому времени.

3.3. По каналам «Горячей линии» принимается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- иных нарушений законодательства Российской Федерации, совершенных работниками Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения.

3.4. По возможности, лица, предоставляющие информацию, сообщают следующие данные:

- время, место совершения событий, описанных в сообщении,
- фамилию, имя, отчество и должность лица, совершившего мошеннические либо коррупционные действия, описание событий, относящихся к предполагаемому нарушению, ущерб для Учреждения, вызванный событиями, изложенными в сообщении;
- иные сведения по существу содержащейся в сообщении информации.

## **4. Обработка информации, поступающей по «Горячей линии»**

4.1. Все обращения, поступающие по «Горячей линии», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнал учета обращений, поступивших на «Горячую линию» по вопросам противодействия и предупреждения коррупции (далее - Журнал). Форма Журнала приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. По итогам обработки информации, поступившей по «Горячей линии», в случаях подтверждения указанной информации, выявления в ходе ее обработки иных фактов, свидетельствующих о мошенничестве, коррупции и хищениях в Учреждении, ответственные работники Учреждения готовят и в установленном порядке направляют руководителю Учреждения заключение.

Заключение должно содержать мотивированные предложения: о необходимости проведения служебной проверки, о создании рабочих групп (комиссий), о мерах, которые необходимо принять при выявлении случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с должностью, занимаемой работником Учреждения, о превентивных мерах, которые необходимо принять для противодействия мошенничеству, коррупции и хищениям в Учреждении, другие предложения, исходя из существа информации, поступившей по «Горячей линии».

К заключению при необходимости прилагается исходная информация в виде справок и других материалов.

4.3. Обращения абонентов, содержащие вопросы, рассмотрение которых не относится к полномочиям Учреждения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

4.4. Анонимная информация принимается к обработке, если содержит конкретные сведения о фактах либо признаках мошенничества, проявлений коррупции, хищений, иных преступных посягательств на имущество Учреждения, его деловую репутацию.

В случае, если анонимная информация содержит сведения общего характера, а также заведомо клеветнические либо оскорбительные измышления, она к рассмотрению не принимается.

4.5. Проверка обращений, поступивших по «Горячей линии», осуществляется специалистами Учреждения, определенных директором или заместителем директора.

4.6. Работники Учреждения, назначенные ответственными за работу «Горячей линии», по существу поставленных в обращении вопросов подготавливают и предоставляют на подпись директору письменный ответ абоненту. Результаты рассмотрения и информация о принятых мерах могут доводиться до заявителя в том случае, если это не принесет ущерба интересам Учреждения.

4.7. Ответ на обращение не дается в случаях, перечисленных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также при отсутствии в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.

4.8. Срок рассмотрения обращения - 30 календарных дней. При необходимости срок может быть продлен в установленном законодательством РФ порядке.

4.9. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений антикоррупционной направленности осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

4.10. Исходная информация о сообщениях, поступающих на «Горячую линию», подлежит хранению в Учреждении в течение трех лет со дня ее получения.

## **5. Конфиденциальность сведений, полученных по «Горячей линии»**

5.1. При обработке обращений, поступающих по «Горячей линии», работниками Учреждения обеспечивается конфиденциальность личности абонента, а также переданных им сведений.

5.2. Доступ к персональным данным абонента, полученным по «Горячей линии», предоставляется исключительно работникам Учреждения, которые участвуют в расследовании и принятии решений в отношении полученной информации. Указанные лица принимают на себя обязательство по неразглашению информации.

5.3. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.4. Учреждение не несет ответственность за сохранение конфиденциальности факта обращения абонента на «Горячую линию», если он самостоятельно раскрывает факт своего обращения на «Горячую линию» перед третьими лицами.

Приложение № 1  
к Порядку работы «Горячей линии»  
по вопросам противодействия и предупреждения коррупции

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений, поступивших в МУ ДО «СШ № 1» на «Горячую линию» по**  
**вопросам противодействия и предупреждения коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. (либо указывается на непредставление информации)	Адрес, электронная почта, телефон абонента (либо указывается на непредставление информации)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения, информация о направлении ответа (исх. №, дата)