



## ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА  
И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ»  
(«Академия ФНС ЛАБ»)

### ПРИКАЗ

20.04.2025

№

99

г. Нижний Новгород

#### О порядке работы «телефона доверия» в «Академии ФНС ЛАБ»

В целях повышения эффективности противодействия коррупции и в соответствии с приказом ФНС России от 17.04.2025 № ЕД-7-4/297@ «Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и подведомственных организациях», а также возможности взаимодействия граждан с «Академией ФНС ЛАБ» с использованием компьютерных технологий в режиме «онлайн» и почтового ящика для обращений по фактам коррупции в Академии,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в «Академии ФНС ЛАБ» (далее Положение) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Назначить лицом, ответственным за обработку информации, поступающей по «телефону доверия» начальника отдела безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Валтухову Т.Ю.
3. Отделу внутреннего контроля и документационного обеспечения (Гаврилова Е.Г.):
  - организовать регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в «Академии ФНС ЛАБ» по форме, установленной приложением № 1 к Положению, размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях Академии.
4. Отделу информационных технологий (Иорданская И.В.):
  - обеспечивать бесперебойное функционирование «телефона доверия»;
  - обеспечивать актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на официальном сайте Академии.
5. Приказ от 24.04.2025 № 45 считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.А. Ефремов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в «Академии ФНС ЛАБ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в «Академии ФНС ЛАБ» (далее - Академия).

2. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Академии, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «телефона доверия» Академии выделена линия телефонной связи с номером: **(831) 434-38-19**; информация о нем размещается в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Положения.

4. «Телефон доверия» Академии устанавливается в служебном помещении №605 (кабинете ректора) по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, 48.

5. Режим функционирования «телефона доверия» - круглосуточный.

6. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения на рабочую станцию.

7. Учет обращений абонентов о фактах проявления коррупции, совершенных работниками Академии, поступающих по «телефону доверия», осуществляется начальником отдела безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.

8. Обращения о фактах проявления коррупции, совершенных работниками Академии, заносятся в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Академии по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению; оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется в пределах своей компетенции начальником отдела безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.

9. При наличии в обращениях, поступивших на «телефон доверия», вопросов, не относящихся к компетенции Академии, оформленные обращения

передаются в структурное подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан, для дальнейшего рассмотрения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Академии.

10. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется Административно-контрольным управлением в соответствующие органы в бумажном виде с сопроводительным письмом.

11. Информация о номере выделенной линии для работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном интернет-сайте Академии в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Академии.

12. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

Начальник отдела  
безопасности и профилактики  
коррупционных правонарушений



Т.Ю. Валтухова

Приложение № 1  
к Положению о порядке работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в «Академии ФНС ЛАБ»  
от 10.08 2025 г. № 99

**Журнал регистрации**  
обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в «Академии ФНС ЛАБ»

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2  
к Положению о порядке работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в «Академии ФНС ЛАБ»  
утвержденному приказом  
от «20» 08 2025 г. № 39

Обращение,  
поступившее по «телефону доверия»

«Академия ФНС ЛАБ»  
(наименование налогового органа)

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую станцию (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента,  
либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент:  
почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,  
либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент  
либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Начальник: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия и инициалы, подпись)