



Муниципальное казенное учреждение  
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 25.11.2015 № 124/ог

Об организации работы «Телефона  
доверия»

В соответствии с п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых учреждением, повышения эффективности обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств работниками Учреждения, правил служебного поведения, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, приказываю:

1. Утвердить Положение о "Телефоне доверия" по обращениям коррупционной направленности МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение), порядке их приема, регистрации и рассмотрения (далее - "Телефон доверия") (прилагается).

2. Управлению информатизации:

2.1. Выделить и настроить Отделу общего и кадрового обеспечения телефонный номер, с возможностью работы в круглосуточном режиме, с функцией "автоответчик" и записью поступающих входящих сообщений в автоматическом режиме.

2.2. Текст сообщения, который будет воспроизводиться в автоматическом режиме при соединении с абонентом установить согласно п.3.2. Положения.

2.3. Осуществлять техническое сопровождение функционирования "Телефона доверия".

3. Отделу общего и кадрового обеспечения:

3.1. Осуществлять прием, регистрацию, обработку и направление на рассмотрение директору сообщений, поступивших на "Телефон доверия".

3.2. Разместить информацию о функционировании и режиме работы "Телефона доверия" на информационном стенде Учреждения, а также на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска в разделе «Подразделения» МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» «Коррупция», разослать информацию всем сотрудникам

Учреждения посредством СЭД.

3.3. Оформить «Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»».

3.4. Внести указанный в п.3.3. Журнал в номенклатуру Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Отдела общего и кадрового обеспечения.

Директор



А.В.Гулаков

Приложение  
к приказу директора  
МКУ «Управление делами  
администрации города  
Южно-Сахалинска»  
от 25.11.2015 № 124/ср

Положение  
об организации работы «Телефона доверия»  
по обращениям коррупционной направленности,  
порядке их приема, регистрации и рассмотрения в  
Муниципальном казенном учреждении «Управления делами администрации  
города Южно-Сахалинска»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок работы "Телефона доверия" по обращениям коррупционной направленности в Муниципальном казенном учреждении «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение, "Телефон доверия").

1.2. Правовую основу работы "Телефона доверия" составляют:

- Конституция Российской Федерации.  
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

- Приказ директора Учреждения «Об организации работы Телефона доверия».

1.3. Информация о функционировании и режиме работы "Телефона доверия" размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска в разделе «Подразделения» «МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», информационных стендах Учреждения.

1.4. По "Телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях руководителей и работников Учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях руководителей и работников Учреждения;
- 3) несоблюдения руководителями и работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

## **II. Цели и задачи "Телефона доверия"**

2.1. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях:

- получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности руководителей и работников Учреждения;
- предупреждения коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение;
- возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения.

2.2. Основными задачами "Телефона доверия" являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений, поступивших по "Телефону доверия";
- обработка и направление поступивших сообщений директору Учреждения, начальнику отдела общего и кадрового обеспечения учреждения;
- анализ сообщений, поступивших по "Телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

## **III. Порядок организации работы "Телефона доверия", приема, регистрации и рассмотрения поступивших на него сообщений граждан**

3.1. Прием и запись обращений по "Телефону доверия" осуществляется:

3.1.1. В круглосуточном режиме, с возможностью записи всех поступающих сообщений в автоматическом режиме.

3.1.2. «Телефон доверия» оснащен функцией "автоответчик". Время приема одного сообщения в режиме автоответчика до 5 минут.

3.1.2. Линия "Телефона доверия", подключенная к телефонному аппарату, дислоцируется в Отделе общего и кадрового обеспечения.

3.2. Текст сообщения, который воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "Телефону доверия" Учреждения для приема сообщений по факту коррупционной направленности. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество и почтовый адрес для возможности направления ответа на Ваше обращение. Просьба сообщить Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется".

3.3. Прослушивание, регистрацию и предварительную обработку поступивших на "Телефон доверия" сообщений осуществляет начальник Отдела общего и кадрового обеспечения, ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни, не позднее следующего рабочего дня. Предварительная обработка включает в себя учет и регистрацию обращений в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

в Учреждении (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Положению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Положению.

3.4. Организацию работы "Телефона доверия" осуществляет начальник Отдела общего и кадрового обеспечения, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) передает полученную информацию директору Учреждения.

Журнал находится на ответственном хранении в Отделе общего и кадрового обеспечения. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и печатаются.

3.5. Техническое сопровождение функционирования "Телефона доверия" осуществляется Управлением информатизации.

3.6. Специалисты, работающие с информацией, полученной по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Использование "Телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

Начальник отдела общего и кадрового обеспечения



Д.А.Мных

Приложение N 1  
к Положению об организации работы  
«Телефона доверия» по обращениям  
коррупционной направленности,  
порядке их приема, регистрации  
и рассмотрения

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "Телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции  
МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

| N<br>п/п | Дата и время<br>поступления<br>обращения | Дата<br>регистрации,<br>Ф.И.О.<br>ответственного<br>лица,<br>зарегистрировав<br>шего обращение | Ф.И.О.<br>позвонившег<br>о, его адрес,<br>номер<br>телефона<br>(указание на<br>анонимность) | Краткое<br>содержа<br>ние<br>обраще<br>ния | Ф.И.О. и<br>подпись<br>специалист<br>а,<br>обработавш<br>его<br>обращение | Принят<br>ые<br>меры |
|----------|--|--|---|--|---|----------------------|
| 1        | 2  | 3  | 4   | 5  |   | 6                    |
|          |  |  |   |  |   |                      |
|          |  |  |   |  |   |                      |

Приложение N 2  
к Положению об организации работы  
«Телефона доверия» по обращениям  
коррупционной направленности,  
порядке их приема, регистрации  
и рассмотрения

Форма

ОБРАЩЕНИЕ,  
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на "Телефон доверия" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял и обработал:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего и обработавшего сообщение)