



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 18.10.2017 № 683  
город Коркино

Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Коркинского городского поселения

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых администрацией Коркинского городского поселения, повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Коркинского городского поселения и руководителями подведомственных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Коркинского городского поселения, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Коркинского городского поселения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Китякину Ю.Ю.

Исполняющий полномочия Главы  
Коркинского городского поселения

В.Х. Галямов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Коркинского городского поселения  
от 18.10.2017 № 683

Порядок  
Работы «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции администрации Коркинского городского поселения

1 Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Коркинского городского поселения (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации Коркинского городского поселения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации Коркинского городского поселения и руководителей подведомственных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Коркинского городского поселения (далее - руководители подведомственных организаций), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и руководителей подведомственных организаций;

2) конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и руководителей подведомственных организаций;

3) несоблюдения муниципальными служащими и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте администрации Коркинского городского поселения [korkino74.ru](http://korkino74.ru).

5. Номер «телефона доверия» - 8 (35152) 4-66-05.

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя Главы Коркинского городского поселения, в чьи обязанности входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Коркинского городского поселения.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00 часов.

8. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции администрации Коркинского городского поселения (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

9. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет заместитель Главы Коркинского поселения, в чьи обязанности входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Коркинского городского поселения, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них Главе Коркинского городского поселения;

4) анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в администрации Коркинского городского поселения.

11. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы  
Коркинского городского поселения

Ю.Ю. Кияткина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку работы «телефона  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
администрации Коркинского  
городского поселения

Форма журнала  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции  
администрации Коркинского городского поселения

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку работы «телефона  
доверия» по вопросам  
противодействия коррупции  
администрации Коркинского  
городского поселения

Форма обращения,  
поступившего на «телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
администрации Коркинского городского поселения

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 телефон не определен и/или гражданин  
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Обращение принял:

---

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

