

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
21.09.2022 № 177**

**Об организации деятельности «телефона доверия», по  
которому граждане могут сообщить о коррупционных  
правонарушениях (в редакции от 06.03.2024 № 65)**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области» и с целью повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы «телефона доверия», по которому граждане могут сообщить о коррупционных правонарушениях.
2. Определить номер «телефона доверия», по которому граждане могут сообщить о коррупционных правонарушениях, 8(81558)5-00-07.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной О.А. Огинова

**УТВЕРЖДЕН постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 21.09.2022 № 177**

**Порядок работы «телефона доверия», по которому  
граждане могут сообщить о коррупционных  
правонарушениях**

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия», по которому граждане могут сообщить о коррупционных правонарушениях (далее - Порядок), определяет правила организации работы «телефона доверия», по которому граждане могут сообщить о коррупционных правонарушениях.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации ЗАТО г. Островной по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» создан в целях:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Огинова Ольга Александровна  
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru  
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной  
Дата подписи: 06.03.2024 14:02:46

- получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации ЗАТО г. Островной по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной;

- реализации антикоррупционных мероприятий;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

5. Специалист по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной является ответственным за организацию работы «телефона доверия» (далее – ответственное лицо).

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

- коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной;

- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной;

- несоблюдения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

7. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

8. Прием сообщений граждан по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом по номеру: 8(81558)5-00-07.

9. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом с понедельника по четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.15, в пятницу с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00.

Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае если обращение гражданина не содержит информацию о коррупции, уполномоченный сотрудник должен разъяснить гражданину, куда ему следует обратиться по существу содержащихся в его обращении сведений.

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», оформляются ответственным лицом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат регистрации посредством внесения записи в Журнал регистрации обращений граждан, поступивших

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Огинова Ольга Александровна  
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru  
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной  
Дата подписи: 06.03.2024 14:02:46

по «телефону доверия, по вопросам противодействия коррупции» (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

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

#### Приложение № 1 к Порядку

Обращение, поступившее на «телефон доверия», по которому граждане могут сообщить о коррупционных правонарушениях

Дата, время: (указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия», число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество гражданина, который сообщил о коррупционном правонарушении: (указывается Ф.И.О. гражданина, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)

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)

#### Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации обращений граждан, поступивших по «телефону доверия», о коррупционных правонарушениях

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