

**Администрация Карымского муниципального округа
Забайкальского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «25» 05 2026 года

№ 146

пгт. Карымское

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия (горячей линии) по
вопросам противодействия коррупции в администрации Карымского
муниципального округа**

В целях обеспечения возможности оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан и организаций о фактах коррупционных и иных правонарушений, совершенных муниципальными служащими администрации Карымского муниципального округа, повышения открытости деятельности администрации и профилактики коррупционных рисков, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Забайкальского края от 30.04.2025 № 2510-33К «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Карымский район» Забайкальского края, в Карымский муниципальный округ Забайкальского края», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьями 26, 37 Устава Карымского муниципального округа, Положением об администрации Карымского муниципального округа, утвержденным решением Совета Карымского муниципального округа от 30.10.2025 № 32:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции в администрации Карымского муниципального округа.

2. Определить телефон доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции: 8 (30234) 3-18-86, в случае изменения номера телефона сведения о нем подлежат размещению на официальном сайте администрации без внесения изменений в настоящий Порядок, если такое изменение не затрагивает содержание Порядка.

3. Назначить ответственным за организацию приема, регистрацию, первичную обработку и направление поступившей информации заместителя управляющего делами администрации Карымского муниципального округа Уфимцеву Г.А.

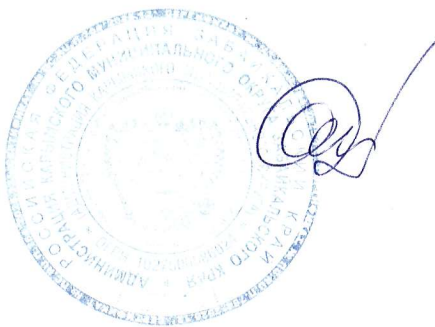
4. Управлению делами администрации Карымского муниципального округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих округа с настоящим распоряжением под подпись.

5. Руководителю МКУ «ЦБО и МТО» Юрьевой А.А. обеспечить размещение порядка работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции в администрации Карымского муниципального округа на официальном сайте администрации в разделе «Противодействие коррупции».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Карымского муниципального округа Подойницыну О.А.

Глава Карымского
муниципального
округа



О.А. Павлов

ПОРЯДОК работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции в администрации Карымского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции в администрации Карымского муниципального округа (далее - телефон доверия, администрация).

1.2. Телефон доверия предназначен для приема от граждан, представителей организаций, общественных объединений и иных лиц сообщений о признаках коррупционных правонарушений, нарушений запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, а также о возможном конфликте интересов.

1.3. Работа телефона доверия не заменяет порядок рассмотрения письменных и электронных обращений, установленный Федеральным законом № 59-ФЗ. Если сообщение требует официального ответа, заявителю разъясняется право направить письменное обращение, обращение через официальный сайт либо через иные предусмотренные законом каналы.

1.4. Телефон доверия не предназначен для сообщений о чрезвычайных ситуациях, преступлениях, требующих немедленного реагирования полиции, скорой медицинской помощи, пожарной охраны или иных экстренных служб. При наличии угрозы жизни, здоровью, имуществу граждан заявителю разъясняется необходимость обращения по номерам экстренных служб.

1.5. Обработка сведений, содержащих персональные данные, осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных, режима конфиденциальности и служебной информации ограниченного доступа.

2. Цели и задачи телефона доверия

2.1. Целями работы телефона доверия являются предупреждение коррупции, выявление и пресечение коррупционных проявлений, повышение доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления, обеспечение обратной связи с населением.

2.2. Основными задачами являются: своевременный прием и учет сообщений; предварительный анализ сведений; направление информации на

рассмотрение уполномоченным должностным лицам и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; подготовка предложений по снижению коррупционных рисков; учет статистики поступивших сообщений.

3. Организация приема сообщений

3.1. Прием звонков осуществляется в рабочие дни в часы работы администрации. Информация о режиме работы телефона доверия размещается на официальном сайте администрации и при необходимости в помещениях администрации, доступных для посетителей.

3.2. Прием сообщения осуществляет ответственное лицо или иной муниципальный служащий, определенный правовым актом администрации либо поручением руководителя аппарата/управляющего делами.

3.3. Лицо, принимающее сообщение, обязано корректно представиться, разъяснить назначение телефона доверия, предложить заявителю сообщить сведения, необходимые для проверки информации, и предупредить о соблюдении конфиденциальности.

3.4. Заявитель вправе не называть свои фамилию, имя, отчество и контактные данные. Анонимное сообщение подлежит учету и анализу, но официальный ответ по нему не предоставляется.

3.5. При наличии в сообщении признаков преступления, административного правонарушения либо угрозы безопасности информация по поручению главы муниципального округа или уполномоченного должностного лица направляется в компетентные органы в порядке, установленном законодательством.

4. Сведения, подлежащие уточнению при приеме сообщения

4.1. При возможности у заявителя уточняются: фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя; дата, время и место события; должностное лицо или подразделение, действия которого обжалуются; описание обстоятельств; сведения о свидетелях и документах; наличие угроз, просьб о вознаграждении, обещания незаконной выгоды; желаемый способ обратной связи.

4.2. Запрещается требовать от заявителя сведения, не имеющие отношения к сообщению, а также склонять заявителя к изменению содержания сообщения.

5. Регистрация, рассмотрение и направление информации

5.1. Каждое сообщение, поступившее по телефону доверия, регистрируется в журнале учета в день поступления либо не позднее следующего рабочего дня.

5.2. В журнал вносятся дата и время поступления сообщения, краткое содержание, сведения о заявителе при их наличии, сведения о должностных лицах или подразделениях, которых касается сообщение, принятые меры, срок и результат рассмотрения.

5.3. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня проводит первичную оценку поступившей информации и докладывает ее руководителю, уполномоченному на принятие решения о дальнейших действиях.

5.4. По результатам первичной оценки информация может быть: направлена руководителю соответствующего структурного подразделения для проверки; передана в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; направлена в правоохранительные или контрольные органы; использована при планировании профилактических мероприятий; оставлена в номенклатурном деле при отсутствии достаточных сведений для проверки.

5.5. При поступлении письменного или электронного обращения, связанного с информацией, сообщенной по телефону доверия, такое обращение рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

6. Конфиденциальность и защита заявителей

6.1. Сведения о заявителе, сообщившем о коррупционных проявлениях, не подлежат разглашению без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Муниципальные служащие, имеющие доступ к информации, поступившей по телефону доверия, несут ответственность за ее неправомерное распространение, утрату документов и нарушение режима персональных данных.

6.3. При сообщении муниципальным служащим администрации о склонении его к совершению коррупционного правонарушения ответственное лицо разъясняет обязанность такого служащего незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или иные государственные органы в порядке, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ и муниципальными правовыми актами.

7. Анализ и отчетность

7.1. Ответственное лицо не реже одного раза в полугодие обобщает сведения о поступивших сообщениях, характере выявленных проблем и принятых мерах.

7.2. Обобщенная информация без персональных данных может использоваться при подготовке планов противодействия коррупции, докладов, отчетов и материалов для официального сайта администрации.

8. Ответственность

8.1. Лица, участвующие в работе телефона доверия, несут ответственность за ненадлежащую регистрацию сообщений, нарушение сроков передачи информации, разглашение сведений ограниченного доступа и иные нарушения законодательства.

8.2. Заведомо ложное сообщение может повлечь ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемая форма журнала учета сообщений, поступивших по телефону доверия

№ п/п	Дата и время	Сведения о заявителе	Краткое содержание	Кого касается сообщение	Кому передано / принятые меры	Срок / результат	Отметка об исполнении