



## Муниципальное образование Октябрьский район

### ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » декабря 2025 г.

№ 66

пгт. Октябрьское

О положении о работе телефона доверия  
по фактам коррупционной направленности

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о работе телефона доверия по фактам коррупционной направленности (далее – телефон доверия) согласно приложению.

2. Определить, что прием сообщений граждан о фактах коррупционной направленности осуществляется по телефону доверия по номеру: 8 (34678) 28-091, установленному в отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

3. Назначить ответственным лицом за прием, регистрацию, обобщение и представление отчетной информации по сообщениям граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по телефону доверия (далее – ответственное лицо), заведующего отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

В период временного отсутствия заведующего отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района осуществление полномочий, указанных в постановлении, возлагается на лицо, замещающее его в установленном порядке в соответствии с правовым актом, закрепляющим временное исполнение обязанностей по должности.

4. Ответственному лицу:

- обеспечить работу телефона доверия;
- обеспечить размещение информации о работе телефона доверия и о результатах работы с сообщениями граждан, поступающими по телефону доверия, о фактах коррупционной направленности в тематическом разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru);

- по итогам полугодия и календарного года обеспечить представление в отдел профилактики правонарушений и противодействия коррупции администрации Октябрьского района информации о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по телефону доверия;

- отражать результаты работы телефона доверия в ежегодном докладе о деятельности в области противодействия коррупции в Октябрьском районе.

5. Отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (Медведева О.О.) доводить до сведения граждан информацию о работе телефона доверия через средства массовой информации.

6. Признать утратившим силу постановление главы Октябрьского района от 06.10.2025 № 53 «Об утверждении Положения о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в Октябрьском районе».

7. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

8. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Октябрьского района по внутренней политике Габдулисманова А.А.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



## **Положение о работе телефона доверия по фактам коррупционной направленности (далее – Положение)**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок работы телефона доверия по фактам коррупционной направленности (далее – телефон доверия) и направлено на:

- создание условий для выявления коррупционных правонарушений, в том числе несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в органах местного самоуправления Октябрьского района, муниципальных учреждениях Октябрьского района и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Октябрьского района;
- содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных правонарушений;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения Октябрьского района в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района размещает информацию о работе телефона доверия и о результатах работы с сообщениями, поступившими по нему, о фактах коррупционной направленности в тематическом разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru).

1.3. Правовую основу работы телефона доверия составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), иные федеральные законы, Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», настоящее Положение.

В Положении применяются понятия в значениях, установленных Законом № 273-ФЗ.

1.4. Положение не применяется для правоотношений, связанных с обращениями, направленными в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Раздел II. Основные принципы и задачи работы телефона доверия**

2.1. Работа телефона доверия основывается на следующих принципах:

- конфиденциальность;
- непрерывность работы;
- оперативность.

2.2. Основные задачи работы телефона доверия:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации о коррупционных правонарушениях;
- принятие мер реагирования по коррупционным правонарушениям, установленным в ходе рассмотрения информации, содержащейся в сообщениях, поступивших по телефону доверия (далее – сообщение);
- обеспечение привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения.

### **Раздел III. Порядок работы телефона доверия**

3.1. Прием сообщения осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик. Время приема 1 сообщения в режиме автоответчика составляет до 5 минут.

3.2. Автоответчик предварительно сообщает гражданину следующую информацию:

«Вы позвонили по телефону доверия для приема сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес для возможности направления решения по результатам рассмотрения Вашего сообщения. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за содействие в противодействии коррупции».

Гражданин, сообщаящий о ставших ему известными фактах коррупционной направленности по телефону доверия (далее – заявитель), по своему усмотрению может не сообщать свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес.

3.3. Прослушивание и учет сообщений осуществляет заведующий отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (далее – ответственное лицо), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Учет и регистрация сообщений ведется в журнале учета сообщений по форме в соответствии с приложением к Положению.

3.5. Ответственное лицо по поступившему сообщению формирует карточку учета сообщений (далее – карточка учета).

В карточке учета подлежат отражению следующие сведения:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время приема сообщения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона (в случае, если звонок не анонимный);
- содержание сообщения;
- фамилия и подпись ответственного специалиста, принявшего сообщение;
- аудиофайл сообщения;
- результат рассмотрения сообщения.

3.6. Карточку учета в день ее формирования ответственное лицо передает в отдел делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района для регистрации в системе электронного документооборота администрации Октябрьского района путем создания электронной регистрационной карточки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Октябрьского района, утвержденной распоряжением администрации Октябрьского района от 29.12.2023 № 153 (далее – электронная регистрационная карточка).

Электронная регистрационная карточка в день ее регистрации с карточкой учета направляется главе Октябрьского района для определения исполнителя.

3.7. В зависимости от содержащейся в сообщении информации, глава Октябрьского района в течение 3 рабочих дней с даты приема сообщения, принимает одно из следующих решений:

а) о рассмотрении сообщения и подготовке ответа на него отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, в течение 30 календарных дней со дня регистрации карточки учета;

б) о направлении сообщения в соответствующий орган местного самоуправления Октябрьского района, структурное подразделение администрации Октябрьского района в соответствии с их компетенцией в целях подготовки и направления ответа на сообщение заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения;

в) о направлении сообщения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией при наличии информации о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем;

г) об отказе в рассмотрении сообщения, аудиозапись которого неразборчива и непонятна либо не позволяет определить его суть.

3.8. Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия:

решений, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.7 Положения, - отмечает в карточке учета кому направлено сообщение для принятия мер;

решений, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 3.7 Положения, - направляет сообщение согласно резолюции главы Октябрьского района, а также уведомление заявителю о переадресации сообщения, за исключением сообщений, в которых не назван почтовый адрес;

решения, указанного в подпункте «г» пункта 3.7 Положения, - уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении сообщения, за исключением сообщений, в которых не назван почтовый адрес, а также проставляет в карточке учета соответствующую отметку.

3.9. Уведомления о переадресации или об отказе в рассмотрении сообщения, указанные в пункте 3.8 Положения, направляются заявителю в письменной форме по почтовому адресу, названному в сообщении.

3.10. При рассмотрении сообщения не допускается разглашение сведений, содержащихся в нем, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в сообщении, направление его в органы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 3.7 Положения, в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщении вопросов. Ответственные специалисты несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о работе телефона доверия  
по фактам коррупционной направленности

Форма

Журнал учета сообщений, поступивших по телефону доверия

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	ФИО позвонившего, его адрес и телефон (если звонок не анонимный)	Краткое содержание сообщения	ФИО и подпись сотрудника, принявшего сообщение	Отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения	Отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения
1.						
2.						