



## **Муниципальное образование Октябрьский район**

### **ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » октября 2025 г.

№ 53

пгт. Октябрьское

Об утверждении Положения  
о работе «телефона доверия» по фактам  
коррупционной направленности в Октябрьском районе

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом 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 в Октябрьском районе (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 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.

4. Ответственному лицу:  
обеспечить работу «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности; ежеквартально и по итогам календарного года информацию о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», направлять в отдел профилактики правонарушений и противодействия коррупции администрации Октябрьского района.

5. Отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (Медведева О.О.) обеспечить размещение информации о работе «телефона доверия» и результатах работы с сообщениями граждан, поступающими по «телефону доверия», о фактах коррупционной направленности на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) в тематическом разделе «Противодействие коррупции».

6. Признать утратившими силу постановления главы Октябрьского района:

- от 24.02.2016 № 10 «Об утверждении Положения о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в Октябрьском районе»;

- от 22.12.2020 № 91 «О внесении изменений в постановление главы Октябрьского района от 24.02.2016 № 10».

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



Приложение к постановлению  
главы Октябрьского района  
от «06» октября 2025 № 53

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ «ТЕФОНА ДОВЕРИЯ» ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ В ОКТЯБРЬСКОМ РАЙОНЕ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в Октябрьском районе (далее – Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее - «телефон доверия») и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение населения Октябрьского района в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие 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», а также настоящее Положение.

### **II. Цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- вовлечения населения Октябрьского района в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбе с коррупцией;
- формирования нетерпимости к коррупционному поведению;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;
- анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;
- информирование главы Октябрьского района о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;
- отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

### **III. Порядок работы «телефона доверия»**

3.1. Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения населения Октябрьского района через средства массовой информации, размещается на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) в подразделе «Законодательство» раздела «Противодействие коррупции».

3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на

автоответчик (далее - автоответчик). Время приема одного сообщения в режиме автоответчика составляет до 5 минут.

3.3. На автоответчике предварительно гражданину сообщается следующая информация:

«Вы позвонили по «телефону доверия» муниципального образования Октябрьский район для приема сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, адрес, для возможности направления ответа на Ваше сообщение. Просьба сообщить информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется».

3.4. Прослушивание и регистрацию сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», осуществляет заведующий отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (далее – ответственное лицо) либо, в его отсутствие, исполняющий обязанности заведующего отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни – не позднее следующего рабочего дня.

3.5. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносится в журнал учета сообщений граждан (далее - журнал) в приложении № 1 к настоящему Положению, в котором указывается:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- краткое содержание сообщения;
- фамилия и подпись ответственного лица, принявшего сообщение;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах информирования заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Журнал хранится в кабинете № 121, закрепленном за отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

3.6. Ежедневно в течение рабочего дня ответственное лицо по поступившим и зарегистрированным сообщениям формирует карточки учета сообщений граждан (далее – карточка учета сообщений) и направляет их главе Октябрьского района для определения исполнителя.

Форма карточки учета приводится в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.7. После определения исполнителя карточка учета сообщений направляется в отдел по организации работы с обращениями граждан администрации Октябрьского района для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.9. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», другими нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.10. Ответственное лицо один раз в полугодие обеспечивает размещение информации о работе «телефона доверия» и о результатах работы с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», о фактах коррупционной направленности на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

Приложение № 1  
к Положению о работе  
«телефона доверия» по фактам  
коррупционной направленности в  
Октябрьском районе

Журнал учета  
сообщений граждан, поступающих 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.						

Приложение № 2  
к Положению о работе  
«телефона доверия» по фактам  
коррупционной направленности в  
Октябрьском районе

Отдел муниципальной службы и кадровой политики  
администрации Октябрьского района

Карточка учета информации,  
поступившей по «телефону доверия»

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Дата передачи: \_\_\_\_\_

Срок ответа: \_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_