

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ОРЕНБУРГА»

ПРИКАЗ
22.04.2026 № 16

Об утверждении Порядка
работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в муниципальном
казенном учреждении «Центр
по обеспечению деятельности
Администрации города
Оренбурга»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения уровня общественной активности в противодействии коррупции и совершенствования механизмов взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Администрации города Оренбурга» с гражданами, юридическими лицами и институтами гражданского общества,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Администрации города Оренбурга» согласно приложению.
2. Определить ответственным лицом за работу «телефона доверия» юриста общего отдела, ответственного за организацию антикоррупционной работы и профилактике коррупционных и иных правонарушений, Пивкину Ольгу Васильевну.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МКУ «ЦОД»



Н.В. Давыдов

Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Администрации
города Оренбурга»

1. Настоящий порядок определяет организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Администрации города Оренбурга» (далее – учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников учреждения;
- несоблюдения работниками учреждения обязанностей в сфере противодействия коррупции, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о номере, порядке работы «телефона доверия» размещается на официальном портале города Оренбурга в разделе «Подведомственные организации» в подразделе «Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Администрации города Оренбурга» (МКУ «ЦОД»).

5. Приём сообщений в учреждении осуществляется ежедневно, кроме выходных, праздничных дней, согласно режиму работы.

6. Рассмотрение сообщений, поступивших на «телефон доверия» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Принятые сообщения регистрируются в журнале регистрации сообщений, оформленном согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. В журнале отражаются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата, время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства, телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество работника учреждения, принявшего сообщение.

9. В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных звонок считается анонимным и рассмотрению не подлежит и регистрируется в журнале с соответствующей отметкой.

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

Не даются консультации и разъяснения, касающиеся деятельности и функций учреждения.

11. Информация, полученная по «телефону доверия» в течение одного рабочего дня докладывается директору учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

12. Работники учреждения, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в учреждении, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «телефону доверия» информации.

13. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности работника учреждения, принявшего звонок.

Информация излагается в сжатой форме, кратко, чётко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит работнику учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как учреждению, так и работнику учреждения.

14. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняются, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым кладёт трубку звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор не прекращает, то работнику учреждения рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

Приложение 1
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном казенном учреждении
«Центр по обеспечению деятельности
Администрации города Оренбурга»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия», от граждан и
юридических лиц по фактам коррупции в муниципальном казенном учреждении
«Центр по обеспечению деятельности Администрации города Оренбурга»

№ п/п	Дата, время поступления сообщения	Фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства, телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Фамилия, имя, отчество работника учреждения, принявшего сообщение
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Приложение 2
к Порядку работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном казенном учреждении
«Центр по обеспечению деятельности
Администрации города Оренбурга»

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата,

время

(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения
на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации

(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил
фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

(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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения

Обращение принял

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