



ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЪ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2025

№ 280п

Об утверждении порядка работы телефона
доверия по вопросам противодействия коррупции
в Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией Голопристанского муниципального округа Херсонской области, повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрацией Голопристанского муниципального округа Херсонской области запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Голопристанского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете и обнародованию на официальном сайте Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



В.В. Титаренко

Утвержден
Постановлением Главы
Администрации Голопристанского
муниципального округа
от 26.11.2025 № 280п

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам противодействия
коррупции в Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области

1. Настоящий Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее по тексту - Порядок) устанавливает порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции, организации работы с сообщениями граждан, полученными, по телефону доверия, о фактах проявления коррупции и конфликтов интересов в Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее по тексту - Администрация округа).
2. Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции в Администрации округа (далее по тексту - телефон доверия) - канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации округа по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих Администрации округа, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
3. Посредством телефона доверия принимаются и рассматриваются сообщения о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих Администрации округа:
 - о фактах конфликта интересов в действиях муниципальных служащих Администрации округа либо о возможном возникновении конфликта интересов;
 - о фактах несоблюдения муниципальными служащими Администрации округа запретов, обязанностей, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции, трудовым законодательством Российской Федерации.
4. Информация о работе телефона доверия, включая номер и правила приема сообщений, размещается на официальном сайте муниципального округа в сети «Интернет» <https://golopristanskiy-mo.gosuslugi.ru/>.
5. Телефон доверия устанавливается в (отделе внутренней и информационной политики) Администрации округа (далее по тексту - структурное подразделение), в кабинете № 104, по адресу Херсонская обл., с. Железный Порт, ул. Школьная 2-а
6. Прием сообщений по телефону доверия (номер +79901605537) осуществляется сотрудником структурного подразделения ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

2

Понедельник	с 09:00 до 18:00
Вторник	с 09:00 до 18:00
Среда	с 09:00 до 18:00
Четверг	с 09:00 до 18:00
Пятница	с 09:00 до 16:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

7. Сотрудник структурного подразделения отвечая на телефонный звонок, обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- четко обозначить, что телефон доверия предназначен исключительно для сообщений о фактах коррупции, возникших у граждан и юридических лиц при взаимодействии с муниципальными служащими Администрации округа;
- предупредить об уголовной ответственности за заведомо ложный донос о совершении преступления, предусмотренной статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации;

- предложить позвонившему подробно изложить суть вопроса.

8. Лицо, обратившееся по телефону доверия, обязано:

- назвать свои фамилию, имя, отчество (отчество при наличии);
- указать свой адрес регистрации места жительства и фактического проживания, адрес электронной почты (почта при наличии), номер телефона для связи;
- изложить сведения о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства в сфере противодействия коррупции, совершенных муниципальными служащими Администрации округа.

9. Организацию работы телефона доверия осуществляет сотрудник структурного подразделения. При поступлении сообщений, содержащих информацию о коррупционных проявлениях в Администрации округа, сотрудник структурного подразделения обязан:

1) зафиксировать текст сообщения на бумажном носителе по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку;

2) зарегистрировать сообщение, не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления, в Журнале регистрации сообщений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в Администрации округа (далее по тексту - Журнал), по форме, указанной в приложении 2 к Порядку;

3) проанализировать и обобщить полученную информацию для разработки и реализации эффективных антикоррупционных мер в Администрации округа.

10. Сообщения, поступившие по телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, а также сообщения, поступающие без указания фамилии, имени, отчества, адреса регистрации места жительства и фактического проживания, номера телефона для связи, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. При наличии в сообщении информации по вопросам, указанным в пункте 3 Порядка, начальник структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения сообщения письменно уведомляет Главу муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ» (далее по тексту - Глава округа).

12. Глава округа в течение 2 рабочих дней направляет полученную информацию в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации округа и урегулированию конфликтов интересов, созданную распоряжением Главы Администрации округа от 02.07.2024 г. №029р, а также в прокуратуру района.

13. Сотрудник структурного подразделения, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несет ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в служебных и (или) личных целях, запрещено.

15. Техническое обеспечение функционирования телефона доверия осуществляется (наименование структурного подразделения) Администрации округа.

Приложение 1
к Порядку работы телефона доверия
по вопросам противодействия
коррупции в Администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области
(подпункт 1 пункта 9)

(форма)

Сообщение, поступившее на телефон доверия по вопросам противодействия
коррупции в Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской
области

Дата, время: _____
(дата, время поступления сообщения на телефон доверия (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество (при наличии), название юридического лица:

(Ф.И.О. гражданина, название юридического лица)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название юридического лица)
Адрес регистрации и фактическое место проживания гражданина, адрес юридического
лица: _____
(адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный номер: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин номер телефона не сообщил)

Электронная почта: _____

Содержание сообщения: _____

Должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего
сообщение: _____

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщений граждан и
юридических лиц, поступивших по
телефону доверия по вопросам
противодействия коррупции в
Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области _____

Приложение 2 к Порядку
работы телефона доверия по вопросам противодействия
Коррупции в Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области (подпункт 2 пункта 9)

(форма)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПОСТУПИВШИХ
ПО ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Дата время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации), электронная почта	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника, принявшего сообщение, подпись	Принятые в связи с сообщением меры
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.