

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

### П Р И К А З

« 25 » марта 2025 года

№ 13

#### **Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате города Вологды**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 14.1 Положения о Контрольно-счетной палате города Вологды, утвержденного решением Вологодской городской Думы от 29 сентября 2011 года № 759, в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в Контрольно-счетной палате города Вологды, повышения эффективности обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Вологды, запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате города Вологды.
2. Назначить лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате города Вологды, Лобанову Тамару Валерьевну, начальника организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города Вологды.

В отсутствие Лобановой Т.В. прием, регистрацию и учет сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате города Вологды, осуществляет главный специалист организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города Вологды.

3. Системному администратору организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города Вологды обеспечить бесперебойное техническое и программное сопровождение функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате города Вологды.

4. Начальнику организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города Вологды Лобановой Т.В. не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа:

4.1. Внести соответствующие изменения:

4.1.1 в Положение об организационно-правовом отделе Контрольно-счетной палаты города Вологды, утвержденное приказом Контрольно-счетной палаты города Вологды от 11 июля 2022 года № 43/2 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе и должностных инструкций»;

4.1.2 в должностные инструкции должностных лиц, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа.

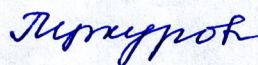
4.2. Организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Ведущему специалисту организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города Вологды Головкиной Г.В. ознакомить под роспись с настоящим приказом лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, Контрольно-счетной палаты города Вологды.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вологодские новости».

Исполняющий обязанности Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Вологды



В.Н. Перхурова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной палаты  
города Вологды  
от «25» марта 2025 года № 13

**Порядок  
организации работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в Контрольно-счетной палате города Вологды  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Контрольно-счетной палате города Вологды (далее – Палата), включая прием, регистрацию, учет и рассмотрение сообщений, поступивших на «телефон доверия».

2. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия») – канал связи, предназначенный для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Палате.

3. По «телефону доверия» принимаются и в последующем рассматриваются сообщения о фактах:

1) коррупционных проявлений в действиях лиц, замещающих муниципальные должности, а также должности муниципальной службы Палаты;

2) конфликта интересов в действиях лиц, замещающих муниципальные должности, а также должности муниципальной службы Палаты;

3) несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы Палаты, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия», о приеме, регистрации, учете и рассмотрении сообщений размещается на официальном сайте Палаты.

5. «Телефон доверия» устанавливается в служебном кабинете начальника организационно-правового отдела Палаты.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений.

Записи поступивших сообщений сохраняются в течение двух месяцев со дня поступления, а затем при отсутствии надобности с письменного согласия Председателя Палаты уничтожаются путем их стирания с последующим составлением акта.

7. Прием и запись сообщений, поступивших на «телефон доверия» осуществляются в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного сообщения в режиме работы «голосовой почты» составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Контрольно-счетной палаты города Вологды. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свои фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Вологды. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий вышеуказанных лиц, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.»

10. Все сообщения, поступающие на «телефон доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Палате (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку (далее – Форма 2).

11. Сообщения, поступающие на «телефон доверия», не содержащие вопросы противодействия коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии абонента), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

Сообщения, поступившие на «телефон доверия» Палаты, рассматриваются в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение после фиксации по Форме 2 и регистрации в Журнале подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет начальник организационно-правового отдела Палаты, а в случае его отсутствия – главный специалист организационно-правового отдела Палаты (в соответствии с должностными регламентами), который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения по Форме 2;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в день регистрации сообщения докладывает о них Председателю Палаты;

4) осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения сообщения, поступившего на «телефон доверия», и срока направления ответа звонившему лицу;

5) анализирует и обобщает сообщения, поступившие на «телефон доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Палате.

13. Организация технического и программного сопровождения функционирования «телефона доверия» осуществляется системным администратором Палаты.

14. Должностное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.



Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку организации работы  
«телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
Контрольно-счетной палате  
города Вологды

Форма

**СООБЩЕНИЕ,**  
поступившее по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции  
Контрольно-счетной палаты города Вологды

Дата, время: \_\_\_\_\_

(указываются дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»  
(число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. гражданина,

название организации либо делается запись о том,

что Ф.И.О. или название организации не сообщил)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_

(указывается адрес лица, который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и(или) который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определен

и(или) абонент номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщение принял: \_\_\_\_\_

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