



# МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжения мэрии города Ярославля от 23.01.2025 N 8-р)

03.04.2019

№ 30-р

Об организации работы  
«телефона доверия»

1. Утвердить Положение об организации работы «телефона доверия» (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя мэра города Ярославля по вопросам развития городского самоуправления и взаимодействия с органами власти от 21.04.2010 № 51-рз «Об организации работы «телефона доверия».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель мэра города Ярославля  
по вопросам градостроительства

Р.И. Бадаев

Положение  
об организации работы «телефона доверия»

1. Положение об организации работы «телефона доверия» (далее – Положение) регламентирует порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в органах городского самоуправления и подведомственных организациях.

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органов городского самоуправления и подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и работников подведомственных организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих органов городского самоуправления и работников подведомственных организаций;

- конфликта интересов в действиях муниципальных служащих органов городского самоуправления;

- несоблюдения муниципальными служащими органов городского самоуправления и работниками подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

- обращений к муниципальным служащим и работникам подведомственных организаций в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля, работает в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме по номеру: 40-49-02.

7. Время приема одного обращения в режиме работы «автоответчика» составляет 5 минут.

8. Текст сообщения, который воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом:

«Здравствуйтесь. С вами говорит автоответчик. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции. Вы можете сообщить о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных муниципальными служащими органов городского самоуправления и работниками подведомственных организаций. Анонимные сообщения, а также сообщения, не касающиеся коррупционных действий муниципальных служащих органов городского самоуправления и работников подведомственных организаций, не рассматриваются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, номер контактного телефона и оставьте Ваше обращение. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьями 128<sup>1</sup> и 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за клевету и за заведомо ложный донос о совершении преступления.»

9. В случае если в обращении, поступившем по «телефону доверия», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, при необходимости разрешается связаться с гражданином по данному номеру с целью более детального уточнения обстоятельств обращения.

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к Положению, и оформляются по форме согласно приложению 2 к Положению.

11. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

12. При наличии в поступившем обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет работник отдела муниципальной службы управления муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля, который:

- регистрирует обращение в Журнале;

- не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения, за исключением обращений, указанных в пункте 11 Положения, направляет его в отдел по работе с обращениями граждан управления делопроизводства мэрии города Ярославля в целях регистрации и передачи на рассмотрение в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в органах городского самоуправления и подведомственных организациях.

14. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется МКУ «Центр информационных технологий города Ярославля».

15. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Использование «телефона доверия» для целей, не указанных в пункте 3 Положения, не допускается.

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций,  
поступивших по «телефону доверия»

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры	Примечание

Обращение,  
поступившее по «телефону доверия»

Дата, время:

\_\_\_\_\_ (указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование организации:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается

\_\_\_\_\_ запись о том, что заявитель не сообщил Ф.И.О., наименование организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон

\_\_\_\_\_ не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений

\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.