

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства,  
жилищно-коммунального хозяйства и  
топливно-энергетического комплекса

Костромской области

от «16» июня 2020 г. № 100

### Порядок

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области

1. Настоящий Порядок определяет порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее - департамент) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие) департамента и руководителей учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед департаментом (далее - руководители подведомственных учреждений), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях государственных служащих департамента и руководителей подведомственных учреждений;
- 2) конфликта интересов в действиях государственных служащих департамента и руководителей подведомственных учреждений;
- 3) несоблюдения государственным служащими департамента и руководителями подведомственных учреждений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте департамента в разделе «Противодействие коррупции».

5. «Телефон доверия» установлен в приемной департамента.

6. Прием и запись сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени.

7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в департаменте (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и оформляются в виде сообщения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам противодействия коррупции в департаменте, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет государственный служащий отдела организационной и кадровой работы департамента, ответственный за прием и регистрацию обращений, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает руководителю исполнительного органа государственной власти Костромской области.

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

---

Приложение № 1  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции в департаменте строительства,  
жилищно-коммунального хозяйства и  
топливно-энергетического комплекса  
Костромской области

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и  
топливно-энергетического комплекса Костромской области

N п/п	Дата, время регистрац ии обращени я	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Костромской области, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры

---

Приложение № 2  
к Порядку работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия  
коррупции в департаменте строительства,  
жилищно-коммунального хозяйства и  
топливно-энергетического комплекса  
Костромской области

ФОРМА

СООБЩЕНИЕ,  
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в департаменте строительства, жилищно-коммунального  
хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области

Дата, время \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (название организации) \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина (название организации))

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

Место проживания гражданина (юридический адрес организации) \_\_\_\_\_

(указывается 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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

---

---

---

---

---

Сообщение принял \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_