

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации приема сообщений по телефону по вопросам противодействия коррупции.

2. По телефону принимается и рассматривается информация о фактах: коррупционных проявлений в действиях сотрудников и работников; конфликта интересов в действиях сотрудников и работников; несоблюдения сотрудниками и работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Информация о функционировании телефонной линии и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Кадетского корпуса.

4. Телефон, по которому можно сообщить о коррупционных правонарушениях, установлен в отделе кадров Кадетского корпуса.

5. Прием обращений по телефону осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 по московскому времени;  
в пятницу с 9.00 до 16.45 по московскому времени.

6. Гражданин, сообщаящий информацию о факте коррупционного действия обязан сообщить о себе:

фамилию, имя, отчество;  
свой почтовый адрес;  
контактный телефон (при наличии).

Все обращения, поступающие по телефону, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по телефону, не относящиеся к вопросу профилактики коррупционных правонарушений, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы приема сообщений по телефону по вопросам профилактики коррупционных правонарушений осуществляют работники отдела кадров, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;  
регистрируют обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 2. настоящего Порядка, докладывают о них директору Кадетского корпуса; анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Кадетском корпусе.

10. Техническое сопровождение функционирования телефона по приему сообщений по вопросам профилактики коррупционных правонарушений осуществляется работниками отделения обеспечения учебного процесса Кадетского корпуса.

11. Работники, работающие с информацией, полученной по телефону, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку работы телефона  
по вопросам противодействия коррупции  
Кадетского корпуса,  
утвержденному приказом  
директора Кадетского корпуса  
от -25.12.2015 N 168-о

Форма

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по телефону по вопросам противодействия коррупции  
Кадетского корпуса

N 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. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение N 2  
к Порядку работы телефона  
по вопросам противодействия коррупции  
Кадетского корпуса, утвержденному  
приказом директора Кадетского корпуса  
от 25.12.2015 N 168-о

Форма

Обращение,  
поступившее на телефон по вопросам  
противодействия коррупции Кадетского корпуса

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения по телефону  
(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 обращения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Обращение принял:

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