

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Губернатора
Кировской области
от 02.08.2021 № 73

ПОРЯДОК
работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих государственные должности Кировской области, муниципальные должности, государственных гражданских служащих Кировской области и руководителей государственных учреждений Кировской области и муниципальных учреждений.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также несоблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции в Кировской области».

5. Телефон доверия устанавливается в управлении. Прием обращений по телефону доверия осуществляется в круглосуточном режиме.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по четверг с 18.00 до 09.00 и с 17.00 пятницы до 09.00 понедельника, а также в нерабочие праздничные дни подлежат записи в автоматическом режиме (функция «автоответчик»).

Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00 (в пятницу с 09.00 до 17.00), принимаются государственными гражданскими служащими управления.

7. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили по телефону доверия управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области. Обращаем Ваше внимание, что анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, не рассматриваются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и передайте Ваше обращение о фактах коррупции».

8. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – журнал), согласно приложению № 1 и оформляются согласно приложению № 2.

9. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к компетенции управления, 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.

10. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Организацию работы телефона доверия осуществляют государственные гражданские служащие управления, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в журнале;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. Государственные гражданские служащие управления, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14. Аудиозаписи, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регист- рации обраще- ния	Краткое содержа- ние обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Приня- тые меры

**ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина,
название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество
(последнее – при наличии), 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 оформил:

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)
