ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2 августа 2021 г. N 73

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ

ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения лицами, замещающими государственные должности Кировской области, муниципальные должности, государственными гражданскими служащими Кировской области и руководителями государственных учреждений Кировской области и муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:

1. Утвердить [Порядок](#P28) работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор

Кировской области

И.В.ВАСИЛЬЕВ

Приложение

Утвержден

распоряжением

Губернатора Кировской области

от 2 августа 2021 г. N 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](#P33) 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 свои 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](#P58) регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - журнал), согласно приложению N 1 и оформляются согласно [приложению N 2](#P85).

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](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB1E33381C0CF85712955E7A0F94CA960269FD21AF485ABCBD55CC1A04515AF3EC74F292OEtFH) от 02.05.2006 N 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.

Приложение N 1

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций,

поступивших по телефону доверия

по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание 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 | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку

|  |
| --- |
| 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 определился и (или) гражданин номер телефона не сообщил)  Содержание обращения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обращение оформил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение) |