|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТР СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ **ПРИКАЗ** | | | |
| 24.01.2022 |  | № | 33-од |
| г. Киров | | | |

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия   
по вопросам противодействия коррупции в министерстве   
социального развития Кировской области**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства социального развития Кировской области и руководителями подведомственных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в министерстве социального развития Кировской области согласно приложению.

Министр социального развития Кировской области О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министра

социального развития

Кировской области

от 24.01.2022 № 33-од

**ПОРЯДОК**

**работы телефона доверия по вопросам противодействия   
коррупции в министерстве социального развития Кировской области**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в министерстве социального развития Кировской области (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия   
по вопросам противодействия коррупции в министерстве социального развития Кировской области (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации   
для совершенствования деятельности министерства социального развития Кировской области (далее – министерство) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих министерства и руководителей подведомственных учреждений.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в [пункте 2](#Par1) настоящего Порядка, а также несоблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. Телефон доверия устанавливается в управлении организационно-правовой работы и государственного контроля (далее – управление). 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 министерства социального развития 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. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется».

8. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в [журнал](consultantplus://offline/ref=511E1A840BC41EAE39153EF5BCED2B549427757AAED75E6FEB4EAD339875DF9BFCD14DB7F61E4155B7910FC7F806B85371B41703501A70CA1FD8FD08O4y3I) регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – журнал), согласно приложению № 1 и оформляются согласно [приложению № 2](consultantplus://offline/ref=511E1A840BC41EAE39153EF5BCED2B549427757AAED75E6FEB4EAD339875DF9BFCD14DB7F61E4155B7910FC7F106B85371B41703501A70CA1FD8FD08O4y3I).

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

Если в таких обращениях содержится информация   
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем   
или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня   
с момента их получения передаются в правоохранительные органы   
в соответствии с их компетенцией.

10. Обращения, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

11. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит   
в компетенцию министерства, направляются в течение семи дней со дня   
их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением гражданина или организации   
о переадресации его (ее) обращения

12. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются   
в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=511E1A840BC41EAE391520F8AA81775D972D2F7FADD0503BB41AAB64C725D9CEAE9113EEB65B5254B68F0DC4FAO0yFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. 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.

14. 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.

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

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

Приложение № 1

К Порядку

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего отработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 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 (при наличии) гражданина, название организации

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

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество (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)

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