УТВЕРЖДЕН

приказом государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области

от 16.05.2022 № 27

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – «телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – государственная инспекция Гостехнадзора Кировской области) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области;

конфликта интересов в действиях гражданских служащих государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области;

несоблюдения гражданскими служащими государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о функционировании и правилах приема обращений по «телефону доверия» размещается на официальном информационном сайте государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

принятия мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области;

реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области;

создания условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», разработка и реализация антикоррупционных мероприятий в государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3. Порядок организации работы «телефона доверия»

3.1. «Телефон доверия» устанавливается в отделе финансовой и кадровой работы государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области (далее – отдел).

3.2. Обращения, поступившие по «телефону доверия» принимаются по рабочим дням в период с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00 (в пятницу с 09-00 до 17-00).

3.4. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательной регистрации в [журнал](#P58)е регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области (далее – журнал), согласно приложению № 1 к Порядку и оформляются согласно [приложению № 2](#P85) к Порядку.

3.5. Обращения, поступившие по «телефону доверия», рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=467876044085528C12BB1E33381C0CF85712955E7A0F94CA960269FD21AF485ABCBD55CC1A04515AF3EC74F292OEtFH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, 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.

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.

Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, 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.

3.7. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области:

обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в под[пункте 1.3](#P39) настоящего Порядка, докладывают о них начальнику инспекции либо заместителю начальника инспекции;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области.

3.8. Гражданский служащий государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций,

поступивших по «телефону доверия»

по вопросам противодействия коррупции

государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 № 2

к Порядку

|  |
| --- |
| ОБРАЩЕНИЕ,  поступившее по «телефону доверия»  по вопросам противодействия коррупции  государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области  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) |

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