



**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

03.02.2022

№ 31

г. Киров

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции в управлении
государственной охраны объектов культурного наследия Кировской
области**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области и руководителем Кировского областного государственного автономного учреждения «Научно-производственный центр по охране объектов культурного наследия Кировской области», подведомственного управлению государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на БАХТИНУ Татьяну Сергеевну, ведущего консультанта управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

Начальник управления

М.В. Ус

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Кировской области
от 03.08.2022 № 31

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в управлении государственной охраны
объектов культурного наследия Кировской области

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (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 государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – управление) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих управления и руководителя Кировского государственного автономного учреждения «Научно-производственный центр по охране объектов культурного наследия» (далее – учреждение) Кировской области, подведомственного управлению.

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 управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях управления и подведомственного ему учреждения.

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 служащим управления.

7. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте! Вы позвонили по телефону доверия управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и передайте Ваше обращение о фактах нарушений коррупционного законодательства, совершенных государственными гражданскими служащими управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области и руководителем Кировского государственного автономного учреждения «Научно-производственный центр по охране объектов культурного наследия», подведомственного управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области. Обращаем Ваше внимание, что обращения, не касающиеся коррупционных правонарушений, а также обращения

без указания фамилии гражданина или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа. Также статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

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 без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа.

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. Управление или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Организацию работы телефона доверия осуществляют государственный гражданский служащий управления, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

регистрирует обращение в журнале;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

14. Государственный гражданский служащий управления, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

16. 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 регистрации обращения	Краткое содержа- ние обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	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)