УТВЕРЖДЕНО

приказом Кировстата

от 15 июня 2023 № 72

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](consultantplus://offline/ref=3CC46EEC6DB5AEA5038EF09215390895C2640D85C69ABEFF5B61535A3D34A3F705537B42D304708AEF910EFC78A86F1CA8ABA84E4BBA9F34Q6U0H) **о «телефоне доверия» Территориального органа**

**Федеральной службы государственной статистики**

**по Кировской области**

1. Настоящее положение о «телефоне доверия» Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее соответственно – Кировстат, «телефон доверия») устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными   
по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Кировстате.

2. «Телефон доверия» представляет собой канал связи с гражданами   
и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих Кировстата (далее – гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для работы «телефона доверия» в Кировстате выделяется линия телефонной связи с номером: 8 (8332) 64-25-82.

4. Режим функционирования «телефона доверия» устанавливается круглосуточный.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в автоматическом режиме с записью сообщения   
на автоответчик.

6. Учет обращений абонентов о фактах проявления коррупции, совершенных гражданскими служащими, поступающих по «телефону доверия», осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений административного отдела, в должностные обязанности которых входит указанная работа.

7. Обращения, поступившие на «телефон доверия», регистрируются   
(рекомендуемая форма регистрации обращений о фактах проявления коррупции, совершенных федеральными государственными гражданскими служащими Кировстата, приведена в приложении № 1), заносятся в Журнал регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» Кировстата (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2, далее – Журнал) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений   
по вопросам противодействия коррупции осуществляется в пределах своей компетенции лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений административного отдела, в должностные обязанности которых входит указанная работа.

8. При наличии в обращениях, поступивших на «телефон доверия», вопросов, относящихся к компетенции других отделов Кировстата, обращения направляются по принадлежности в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики и Федеральным законом № 59-ФЗ соответственно.

9. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся   
к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется административным отделом заместителю руководителя Кировстата, ответственному за координацию работ, входящих в компетенцию административного отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае его отсутствия – заместителю руководителя Кировстата, временно исполняющему его обязанности в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Кировстата  
и заместителями руководителя Кировстата, утверждаемым на основании приказа Кировстата от 9 декабря 2021 года № 151 «О распределении обязанностей между руководителем Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области и заместителями руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области, для дальнейшей передачи соответствующей информации в указанные органы.

10. Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, не содержащие адреса (почтового и электронного), по которому должен быть направлен ответ, рассматриваются в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона   
№ 59-ФЗ. При этом такие обращения регистрируются в Журнале.

11. Гражданские служащие, работающие с информацией, поступившей   
по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

12. Информация о номере выделенной линии для работы «телефона доверия» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Кировстата, а также на информационном стенде, расположенном в фойе Кировстата.

13. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе   
в личных целях, не допускается.

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

Приложение № 1

к положению о «телефоне доверия» Кировстата, утвержденному приказом Кировстата от \_№\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ,**

**поступившее на «телефон доверия»**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»  
(число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество:

(указывается Ф.И.О. абонента, название организации)

(либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона   
не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Приложение № 2

к положению о «телефоне

доверия» Кировстата, утвержденному

приказом Кировстата

от \_\_№\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (число, месяц, год) | Время (час., мин.) | Ф.И.О. абонента | Адрес, телефон абонента | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись | Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |