



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**18.03.2022**

**№ 45/22-Л**

г. Киров

**Об утверждении порядка работы телефона доверия  
по вопросам противодействия коррупции**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Кировской области и руководителем Кировского областного государственного казенного учреждения «Экспертно-аналитический центр государственной жилищной инспекции 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 согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. начальника инспекции

А.А. Дудникова

УТВЕРЖДЕН  
приказом государственной  
жилищной инспекции  
Кировской области  
от 18.03.2022 № 45/22-Л

**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 государственной жилищной инспекции Кировской области (далее – инспекция) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Кировской области и руководителя Кировского областного государственного казенного учреждения «Экспертно-аналитический центр государственной жилищной инспекции Кировской области».

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. Для работы телефона доверия выделяется номер телефона: 8 (8332) 27-27-44 (доб. 4411).

Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте государственной жилищной инспекции Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Телефон доверия устанавливается в отделе финансовой, кадровой, информационной работы инспекции. Прием обращений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00 часов;

в пятницу – с 09-00 часов до 17-00 часов по московскому времени;

технический перерыв – с 12-00 часов до 13-30 часов.

6. 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.

7. Обращения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к компетенции инспекции, 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.

8. 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.

9. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию инспекции, 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.

10. Сообщения, не касающиеся фактов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не регистрируются в журнале и не рассматриваются.

11. 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».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляют государственные гражданские служащие инспекции отдела финансовой, кадровой, информационной работы, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в журнале;

при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляет сведения о них начальнику инспекции;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется отделом организационной и аналитической работы.

14. Государственные гражданские служащие инспекции, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

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

№ п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государствен ного гражданского служащего, обработавшег о обращение, подпись	Принятые 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 определился и (или) гражданин номер телефона  
не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение оформил:

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)

