

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГБУ «ЦГАКО»)

ПРИКАЗ

03.10.2025 № 50

г. Киров

Об утверждении Порядка работы
телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в КОГБУ «ЦГАКО»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» требований, установленных законодательством о противодействии коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центральный государственный архив Кировской области» согласно приложению.

2. Назначить Баталову Наталию Владимировну, начальника юридического отдела, лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений противодействия коррупции, поступающих по телефону доверия.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор

 Е.В. Царева

С приказом ознакомлены:

 Н.В. Баталова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом КОГБУ «ЦГАКО»
от 03.10.2025 № 50

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции
в Кировском областном государственном бюджетном учреждении
«Центральный государственный архив Кировской области»

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения.

5. Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции устанавливается в кабинете № 15 (специалисты) Учреждения.

«Телефон доверия» - 8(8332) 37-19-52.

6. Прием обращений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней в период с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, в пятницу с 08-00 до 16-00 (перерыв с 12.00 до 12.48) начальником юридического отдела Учреждения.

7. 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.

8. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются и 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.

9. 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.

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, 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.

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 осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционных мероприятий в Учреждении (начальник юридического отдела), которое:

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;

информирует лицо, передающее сообщение, об уголовной ответственности за заведомо ложный донос о совершении преступления, предусмотренного статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

13. Лица, 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 регист- рации обращения	Краткое содержа-ние обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, обработавшего 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:

(инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)
