

**Положение
об организации работы телефона доверия
Управления Россельхознадзора по Калининградской области**

I. Общие положения

1.1. С целью получения информации о совершенных либо совершаемых преступлениях и иных правонарушениях, конфликте интересов на государственной службе, нарушении запретов, ограничений и правил служебного поведения должностными лицами Управления Россельхознадзора по Калининградской области (далее – Управление), а также предложений граждан по совершенствованию деятельности территориального управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Российской Федерации в Управлении действует телефон доверия (горячая линия) для приема соответствующих сообщений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.2. Функционирование телефона доверия (990-156) обеспечивается должностными лицами отдела государственной службы и кадров Управления (телефонный аппарат установлен в служебном кабинете отдела государственной службы и кадров).

1.3. Телефон доверия функционирует в рабочие дни недели с 9-00 до 17-00.

1.4. Об абонентском номере телефона доверия население информируется посредством печатных средств, интернет-сайта Управления, в том числе при публикации материалов о деятельности Управления Россельхознадзора по Калининградской области, стендов в административном здании Управления, месте расположения отделов Управления.

**II. Порядок приема, учета, документирования и рассмотрения
сообщений, поступающих по телефону доверия**

2.1. Текст обращения к заявителю при приеме информации по телефону доверия:

«Здравствуйте! Вы позвонили по телефону доверия Управления Россельхознадзора по Калининградской области Федеральной службы ветеринарного и фитосанитарного надзора Российской Федерации. Если Вы располагаете информацией о совершенных либо совершаемых преступлениях и иных правонарушениях, конфликте интересов на государственной службе, нарушении запретов, ограничений и правил служебного поведения должностными лицами Управления, а также, если у Вас есть предложения по совершенствованию деятельности Управления, просьба сообщить об этом должностному лицу отдела государственной службы и кадров Управления. Конфиденциальность Вашего

сообщения гарантируется. Если Вы желаете получить ответ по существу Вашего заявления, назовите свою фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты. Предупреждаем Вас об уголовной ответственности по статье 306 Уголовного кодекса Российской Федерации за заведомо ложный донос. Благодарим за сотрудничество!»

2.2. Моментом поступления сообщения является время его поступления по телефону доверия.

2.3. При необходимости уточнения, дополнения информации должностное лицо отдела государственной службы и кадров Управления имеет право повторно вступить в диалог с абонентом.

2.4. Сообщения, принятые по телефону доверия, регистрируются в журнале учета сообщений, принятых по телефону доверия (приложение № 1), который должен быть зарегистрирован в установленном порядке, прошнурован, иметь пронумерованные и скрепленные гербовой печатью страницы. Журнал заверяется Руководителем Управления и хранится в отделе государственной службы и кадров Управления.

2.5. Приему, учету, а также докладу руководителю Управления подлежат: сообщения о совершенных либо совершаемых преступлениях и иных правонарушениях, конфликте интересов на государственной службе, нарушении запретов, ограничений и правил служебного поведения должностными лицами Управления;

предложения по совершенствованию деятельности Управления.

2.6. Сообщения об угрозах террористических актов на объектах Управления и об угрозах физического насилия в отношении его работников докладываются Руководителю Управления незамедлительно.

О поступлении сообщений данной категории одновременно информируются УФСБ России по Калининградской области и УМВД России по Калининградской области.

2.7. Принятое по телефону доверия сообщение оформляется служебной запиской (приложение № 2) и не позднее 9.30 часов следующего рабочего дня (за исключением случаев, предусмотренных п. 2.6 настоящего Положения, и случаев, требующих безотлагательного реагирования) докладываются Руководителю Управления.

2.8. После доклада, определения исполнителя и сроков исполнения служебная записка с резолюцией руководителя Управления подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в отделе делопроизводства Управления.

После регистрации служебная записка передается исполнителю.

2.9. При необходимости по решению руководителя Управления на служебной записке проставляется пометка ограничения доступа к документу.

При отсутствии технической возможности шифрования документа для служебного пользования, он передается исполнителю под подпись в журнале передачи документов "Для служебного пользования".

2.10. Контроль за сроками и порядком рассмотрения зарегистрированных сообщений, принятых по телефону доверия, возлагается на отдел государственной службы и кадров Управления.

2.11. При поступлении информации по вопросам, не предусмотренным п. 2.5 и п. 2.6 настоящего Положения, гражданину по телефону в устной форме сообщаются контактные телефоны начальников отделов Управления, компетентных разрешать соответствующие вопросы.

2.12. При наличии в сообщении сведений, относящихся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется исполнителем в соответствующие органы в установленном порядке - на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

2.13. Осуществление контроля за соблюдением законности при приеме и учете сообщений, поступивших по телефону доверия, а также ответственность за полноту получаемых по телефону доверия сведений возлагается на начальника отдела государственной службы и кадров Управления.

2.14. Проверка информации, поступившей по телефону доверия, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и приказами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Российской Федерации.

2.15. Должностные лица, работающие с информацией, поступившей по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

III. Учет результатов рассмотрения сообщений, принятых по телефону доверия

3.1. Сведения о количестве сообщений, принятых по телефону доверия, и результатах их рассмотрения ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, с нарастающим итогом представляются отделом государственной службы и кадров Руководителю Управления по форме (приложение № 3).

3.2. Ответственным за подготовку и представление сведений, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, является начальник отдела государственной службы и кадров Управления.

Приложение № 2
к Положению об организации
работы телефона доверия
Управления Россельхознадзора
по Калининградской области

Образец служебной записки о сообщении, принятом
по телефону доверия

И.о. Руководителя
Управления Россельхознадзора по
Калининградской области

А.А. Иванову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О сообщении по телефону доверия

По телефону доверия Управления Россельхознадзора по Калининградской области ___ числа ___ мес. 201__ в ___ час. ___ мин. от гражданки (гражданина) Ф.И.О., назвавшей (назвавшему) адрес проживания: _____ и номер мобильного телефона _____ поступило сообщение о том, что

_____ (сообщение в обязательном порядке должно содержать, в том числе: Ф.И.О. гражданина (наименование организации); наименование Управления Россельхознадзора по Калининградской области (наименование структурных отделов Управления), либо должность соответствующего должностного лица; подробные сведения о коррупционном правонарушении, совершенном гражданским служащим Управления; способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения; Ф.И.О. контактная информация свидетелей нарушения (при наличии); почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; личную подпись и дату (при представлении сообщения нарочно в Управление).

Начальник отдела государственной
службы и кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об организации
работы телефона доверия
Управления Россельхознадзора
по Калининградской области

Образец формы представления сведений о результатах
функционирования телефона доверия за отчетный период

И.о. Руководителя
Управления Россельхознадзора по
Калининградской области

А.А. Иванову

Сведения о количестве и результатах рассмотрения сообщений,
принятых по телефону доверия в Управлении Россельхознадзора по
Калининградской области в __ квартале 201__ года

Количество сообщений, принятых по телефону доверия		Из числа принятых сообщений направлены:			Количество сообщений, по которым:		
всего с начала года	в отчетном периоде	в оперативные подразделения правоохранительных органов	в следственные подразделения правоохранительных органов		Возбуждено уголовное дело (*)	отказано в возбуждении уголовного дела	назначена служебная проверка (**)
			в УМВД России по Калинин. области	в Управление Следствен. Комитета РФ по Калинингр. области			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение: на ___ листе.

Начальник отдела государственной
службы и кадров

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*) Указать факты уголовного дела, количество фигурантов, статью (статьи) УК РФ, избранную меру пресечения.

(**) Указать результаты служебной проверки, иную необходимую информацию. (Сведения о количестве возбужденных уголовных дел и количестве вынесенных постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел указывается в представляемой информации после получения информации из правоохранительных органов)