

# **ПОЛОЖЕНИЕ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

## **Федерального государственного бюджетного учреждения «Кандалакшский государственный природный заповедник»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в ФГБУ «Кандалакшский государственный природный заповедник» (далее- Учреждение).

2. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. "Телефон доверия" (8815 33 9-23-19) установлен в приемной Учреждения.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- а) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- б) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- в) несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах и в помещениях для приема граждан Учреждения.

6. Функционирование телефона доверия организовано в круглосуточном автоматическом режиме работы с системой записи и долгосрочного хранения поступающих обращений и функцией «автоответчик».

7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждения (далее-журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал подлежит хранению в течении трех лет со дня регистрации последнего сообщения, после чего передается в архив.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

10. Анонимные обращения без указания Ф.И.О. гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адрес, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

регистрируют сообщение в журнале;

при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в п.3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю соответствующего подразделения Учреждения, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов Учреждения.;

анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

12. На основании имеющейся информации комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры, Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы. Информация направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один их них в соответствии с их компетенцией.

13. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов Учреждения, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Учреждения для рассмотрения.

14. Техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется инженером-электроником.

15. В соответствии с законодательством Российской Федерации специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных и служебных целях, запрещено.

17. Аудиозаписи, поступившие на «Телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1 к Положению о  
«Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

ЖУРНАЛ

Регистрации обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции федерального государственного бюджетного учреждения «Кандалакшский государственный природный заповедник»

№ п.п.	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. (при наличии) абонента (при наличии информации)	Почтовый адрес, телефон абонента (при наличии) информации	Ф.И.О. обработавшего обращение	Принятые меры
--------	-----------------------------------	------------------------------	--	---	--------------------------------	---------------

Приложение № 2 к Положению о  
«Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Обращение,  
поступившее на "Телефон доверия" Федерального государственного бюджетного  
учреждения «Кандалакшский государственный природный заповедник»

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 определен  
и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица,

\_\_\_\_\_

принявшего сообщение)

Регистрационный номер в журнале Регистрации обращения граждан и организаций,  
поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ  
«Кандалакшский государственный заповедник» \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

