

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГУП «НТЦ «Заря»
от 14 декабря 2017 г. № 71

**ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ФГУП «НТЦ «Заря»**

1. Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в федеральном государственном унитарном предприятии «НТЦ «Заря» (далее – Предприятие) определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции.

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

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников Предприятия;
конфликта интересов в действиях работников Предприятия;
несоблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в Отделе безопасности.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 9:00 до 18:00 по московскому времени;
в пятницу – с 9:00 до 16:45 по московскому времени.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГУП «НТЦ «Заря». Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах

нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, совершенных работниками Предприятия. Анонимные обращения, не касающиеся коррупционных действий работников, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за ведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Все обращения, поступившие по «телефону доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступающих по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции на Предприятии (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не содержащие информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, 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.

Обращения, содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляются на рассмотрение директору Предприятия или заместителю директора по безопасности.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют работники Отдела безопасности, которые:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них заместителю директора по безопасности;

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

13. Заместитель директора по безопасности, работники Отдела безопасности, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. Аудиозаписи, поступившие по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложения: 1. Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

2. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.