

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «Государственный
заповедник «Ростовский»

Л.В. Клец
« 10 » 2022 г.



**Положение об организации работы "телефона доверия" по
вопросам противодействия коррупции
в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»**

пос. Орловский

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный природный биосферный заповедник «Ростовский» и (далее - "телефон доверия").

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

3. Номером "телефона доверия" ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский» является номер +7(863) 285-54-28.

4. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников;

конфликта интересов в действиях (бездействии) работников;

несоблюдения работниками ограничений и запретов, в отношении которых законодательством Российской Федерации такие запреты и ограничения установлены.

5. "Телефон доверия" функционирует ежедневно, круглосуточно, без выходных и перерывов, в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

6. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

"Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свои фамилию, имя, отчество, должность (при наличии), представляемую организацию (при наличии) и изложите Ваше обращение о фактах коррупции и иных нарушений законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский». Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский» не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу обращения сообщите свои номер телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

7. Обращения, поступившие по "телефону доверия", не касающиеся коррупционных действий работников ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский», анонимные обращения (без указания фамилии, имени гражданина, направившего обращение), обращения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому

должен быть направлен ответ, а также обращения, аудиозапись которых не разборчива и не понятна, не регистрируются и не рассматриваются.

8. Все обращения о фактах коррупции и иных нарушений законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками заповедника, поступившие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления оформляются докладной запиской (приложение N 1 к настоящему Положению) и вносятся в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский» (далее - Журнал; приложение N 2 к настоящему Положению).

9. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10. "Телефон доверия" устанавливается в административном здании ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский», ответственный за противодействие коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»:

организует работу "телефона доверия";

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

регистрирует обращение в Журнале;

докладывает об обращении директору ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»;

обобщает и анализирует обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»

11. Дальнейшее рассмотрение обращения, поступившего по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Гражданские служащие и работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

15. Аудиозаписи, поступившие на "телефон доверия", хранятся шесть месяцев, после чего подлежат уничтожению.

Приложение N 1 к Положению об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский».

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»

Служебная записка

Докладываю Вам, что "___" _____ 20__ г. в "___" час. "___" мин. по

"телефону доверия" ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»»

поступило голосовое обращение следующего содержания:

" _____

_____»

Информация о поступлении данного обращения зарегистрирована в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»

"___" _____ 20__ г. за N _____ Подпись: _____

Приложение N 2 к Положению об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский»

Рекомендуемый образец

Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Ростовский».

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На _____ листах

N п/ п

Дата, время регистрации и обращения Ф.И.О. гражданина, наименование организации

Адрес, телефон гражданина, адрес и телефон организации и краткое содержание обращения Ф.И.О., зарегистрировавшего обращение, дата, подпись Принятые меры 1 2 3
4 5 6 7