

10.11.2010 № 151

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

1. Работа «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» (далее «телефон доверия») организована в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых учреждением, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

2. «Телефон доверия» - канал, связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» (далее – работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

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

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

4. Информация о функционировании, «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях учреждения для приема граждан и на соответствующих информационных стендах.

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. «Телефон Доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащается системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») с долгосрочным их хранением.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения по «телефону доверия» в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться, при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного

законодательства Российской Федерации, совершенных: работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский», 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 заведомо ложный донос о совершении преступления. Дополнительную информацию о работе «телефона доверия» Вы можете получить на официальном ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский». Пожалуйста, говорите.».

10. Все обращения поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский». Журнал хранится у работника, ответственного за противодействие коррупции.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, 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.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы «телефона доверия», который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- фиксирует на бумажном носителе текст обращения согласно пункту 10 настоящего приложения;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, направляет его директору ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский», для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, готовит проект доклада о них;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский».

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется лицом, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

14. Работники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1 к Положению об организации
работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
ФГБУ «Государственный заповедник
«Курильский»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п регистрацио нный номер обращения	Дата, время регистраци и обращения - (число, месяц, год, час, минуты)	Краткое содержа ние обращен ия	Ф.И.О (при наличии), абонента(при наличии информац ии)	Почтовый адрес, телефон абонента (при наличии информац ии)	ФИО работника, обработавшег о, обращение, подпись	Приня тые меры

Приложение № 2 к Положению об организации
работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
ФГБУ «Государственный заповедник
«Курильский»

**Обращение,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский»**

Дата, Время: _____
(указывается дата и время поступления обращения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество (при наличии), название организации:

(указывается Ф.И.О (при наличии), гражданина, название организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил ФИО, название организаций)

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 которой звонил и (или) который сообщил гражданин,
либо делается запись о том, что телефон не определен и/или
гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращении граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия-коррупции
ФГБУ «Государственный заповедник «Курильский» _____

Дата регистрации обращения « ___ » _____ 20 ___ г.