

## **Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»**

1. Работа «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее «телефон доверия») организована в целях реализации антикоррупционных мероприятий ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее Учреждение), а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, создан 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 и организаций.

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

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

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

5. «Телефон доверия» устанавливается в серверной Учреждения, с возможностью вывода поступающей информации на рабочее место ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен 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. При соединении с абонентом, в автоматическом режиме должен воспроизводиться следующий текст сообщения:

- «Здравствуйте! Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский». 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 нарушениях коррупционного

законодательства Российской Федерации, совершенных работниками Учреждения.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, 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 сайте Учреждения. 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 Учреждения (далее - Журнал), приложение № 1 к «Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к «Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский». Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения. Журнал хранится у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к 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.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, 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 порядка, рассматривает его 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 порядка, готовит проект доклада о них руководителю Учреждения;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется структурным подразделением, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем Учреждения.

14. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет

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.