

Порядок

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГУП
«НИИФП им. Ф.В. Лукина»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина».
2. «Телефон доверия» - канал связи, созданный для совершенствования деятельности ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности предприятия и обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях работников и руководителей предприятия;
 - конфликта интересов в действиях работников и руководителей предприятия;
 - несоблюдения работниками и руководителями предприятия ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте предприятия в разделе «противодействие коррупции».
5. «Телефон доверия» устанавливается в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина».
6. «Телефон доверия» оснащен системой записи поступающих обращений.
7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по следующему графику:
 - с понедельника по четверг – с 10-00 до 17-00 часов по московскому времени;
 - в пятницу – с 10-00 до 16-00 часов по московскому времени;
 - технический перерыв – с 12-00 до 13-30 часов по московскому времени.
8. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента получения подлежат внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции предприятия (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.
9. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина», 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.

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют работники подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина», 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 руководителю предприятия не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий на предприятии.

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется системным администратором предприятия.

12. Сотрудники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

13. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название подразделения (организации):

(указывается Ф. И. О. гражданина, название подразделения (организации),

либо делается запись о том, что гражданин свои данные не сообщил)

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 которого звонил и/или который сообщил гражданин,

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

Содержание сообщения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

