



МИНСТРОЙ РОССИИ
Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

П Р И К А З

от «04» октября 2014 г.

№ 1dd

Москва

О создании «Телефона доверия» для приема сообщений о коррупционных проявлениях в действиях работников ФАУ «РосКапСтрой»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о противодействии коррупции в ФАУ «РосКапСтрой»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать «Телефон доверия» для приема сообщений о коррупционных проявлениях в действиях работников ФАУ «РосКапСтрой».
2. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой» (далее – порядок).
3. Назначить начальника отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции ответственным за работу с обращениями, поступившими на «Телефон доверия», а также ответственным за прием и учет обращений.
4. Разместить настоящий приказ и порядок на официальном сайте ФАУ «РосКапСтрой» в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием номера телефона.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М. Циганов

УТВЕРЖДЕН

приказом ФАУ «РосКапСтрой» от
«04» октября 2017г. № 133

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой» (далее соответственно – Учреждение, «телефон доверия»), созданного в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, профилактики иных правонарушений, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления со стороны работников и директора Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

1.2.1. Коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;

1.2.2. Конфликта интересов в действиях работников Учреждения;

1.2.3. Несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Устное обращение, поступившее по телефону доверия, относится к обращениям, поступившим в Учреждение по информационным системам общего пользования и подлежит рассмотрению в порядке, установленном частью 3 статьи 7, статьи 10 Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Рассмотрение устных обращений является должностной обязанностью начальника отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции Учреждения или по его письменному поручению - других должностных лиц в пределах компетенции. Начальник отдела по обеспечению безопасности и противодействия коррупции Учреждения несет личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению обращений, полученных по телефону доверия.

1.5. Данная форма работы с населением носит конфиденциальный характер в случаях, когда абонент не желает называть себя. Если же гражданин, обратившийся по телефону доверия, не скрывает сведений о себе и информация, сообщенная им, не носит доверительного характера, то действует общий (гласный) порядок рассмотрения обращения.

2. Цели использования телефона доверия

2.1. Предупреждение, своевременное выявление и пресечение фактов коррупции в Учреждении, минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Выявление иных фактов, свидетельствующих о противоправных действиях работников Учреждения.

2.3. Создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан, сообщения о возможных правонарушениях.

2.4. Изучение общественного мнения о деятельности Учреждения.

2.5. Установление прямых контактов, укрепление связи с населением.

2.6. Повышение авторитета работников Учреждения.

3. Учет обращений граждан по телефону доверия

3.1. Работа аппарата «Телефона доверия» осуществляется в режиме автоматической записи сообщения.

3.2. Прием обращений граждан в режиме автоответчика осуществляется круглосуточно.

3.3. Поступившая информация ежедневно документируется и докладывается заместителю директора курирующего вопросы противодействия коррупции и в виде служебной записки директору Учреждения.

3.4. Для организации работы по рассмотрению обращений, поступивших на «Телефон доверия», приказом Учреждения назначается работник (вносятся соответствующие дополнения в должностные инструкции), на которого возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, осуществлению контроля за своевременным выполнением поручений и указаний директора Учреждения, по сообщениям, поступившим на «Телефон доверия», обобщению проделанной работы.

3.5. Работник, ответственный за работу «Телефона доверия», в целях организации его работы обязан:

3.5.1. Размещать информацию о работе телефона доверия на сайте Учреждения, в холлах административного здания Учреждения и подведомственных территориальных филиалах;

3.5.2. Документировать информацию, поступившую по «телефону доверия». В служебной записке о поступившем сообщении должна содержаться краткая информация, передающая смысл обращения, в случае необходимости и при наличии возможности уточняются отдельные моменты сообщения.

3.6. С целью учета обращений граждан и контроля за своевременным и качественным реагированием на них работником, ответственным за прием и учет обращений, ведется Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее - Журнал) по форме Приложения №1.

3.6.1. Страницы Журнала нумеруются и должны иметь следующие графы:

- порядковый номер обращения;
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (если абонент желает их сообщить);

- адрес заявителя и номер телефона заявителя (если абонент желает их сообщить); краткое содержание обращения;
 - фамилия должностного лица, которому поручена организация работы по проверке обращения;
 - срок, который установлен для принятия решения;
 - фамилия и роспись работника, принявшего документ;
 - отметка о принятом по сообщению решении, осуществленных мерах, информировании заявителя о результатах;
- 3.6.2. Заполнение Журнала осуществляется в рабочее время, по мере поступления звонков граждан, работником, осуществляющим документирование соответствующих обращений.

4. Порядок рассмотрения обращений по телефону доверия

4.1. В случае если в поступившем сообщении содержится информация о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лицах их совершивших или намеревающихся их совершить, служебная записка о поступившем сообщении, помимо регистрации в Журнале по указанию директора Учреждения либо лица его замещающего, направляется в органы внутренних дел, для реагирования. При необходимости о сообщении ставится в известность УФСБ России. О мерах, принятых по обращению, делается отметка в Журнале.

4.2. По обращениям граждан с информацией о противоправных действиях работников Учреждения, в обязательном порядке проводится служебное расследование.

4.3. На устное обращение, не содержащее фамилии гражданина, оставившего сообщение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Такое обращение решением директора Учреждения признается анонимным. В случае необходимости полученная информация может использоваться отделом безопасности для осуществления проверочных мероприятий в установленном порядке.

Если в указанном обращении содержится информация о преступлениях и событиях, угрожающих личной и общественной безопасности, обращение подлежит регистрации и направлению в органы внутренних дел, для принятия мер.

По обращениям граждан, сообщивших свои данные, направляется письменный ответ с изложением результатов проверки. Информация о проделанной работе по анонимным сообщениям докладывается директору Учреждения.

Если в поступившем устном сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, оставившему устное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение. Информация при этом направляется в органы внутренних дел для принятия необходимых мер.

5. Сроки рассмотрения документов по обращениям граждан по телефону доверия

5.1. Проверка информации, поступившей по «Телефону доверия», проводится в течение 10 рабочих дней с даты поступления.

5.2. Продление установленного срока производится по мотивированной служебной записке на имя директора Учреждения, либо лица, исполняющего его обязанности.

5.3. Общий контроль за сроком рассмотрения телефонных обращений граждан и выполнения резолюций директора Учреждения осуществляет должностное лицо, на которое персонально возложена организация работы «Телефона доверия».

