МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный парк «Сайлюгемский»
(ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский»)

ПРИКАЗ

30.10.2020 № 87

с. Кош-Агач

Об организации работы “телефона-доверия” по вопросам противодействия коррупции Федерального государственного бюджетного учреждения “Национальный парк “Сайлюгемский”

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Минприроды России, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ФГБУ “Национальный парк “Сайлюгемский” запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями, во исполнение распоряжения Минприроды России от 20.10.2020 № 31-р “Об организации работы телефона-доверия” по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации”,

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу “телефона-доверия” по вопросам противодействия коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный парк «Сайлюгемский» (далее – учреждение) в соответствии с требованиями распоряжения Минприроды России от 20.10.2020 № 31-р “Об организации работы телефона-доверия” по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации” (далее – Распоряжение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу обеспечения основной деятельности (Гюнтер А.В.) приобрести телефонный аппарат с системой записи поступающих сообщений (функция “автоответчик”) в круглосуточном автоматическом режиме с долгосрочным

хранением поступающих обращений, а также обеспечить техническое сопровождение функционирования “телефона доверия”.

3. Назначить специалиста по кадрам отдела финансового, правового и кадрового обеспечения Браун Т.В. ответственным за организацию работы “телефона доверия”.

4. Заместителям директора, начальникам отделов ознакомить работников отделов с информацией о работе “телефона доверия”.

5. Специалисту по кадрам отдела финансового, правового и кадрового обеспечения Браун Т.В. разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети ”Интернет” и на соответствующих информационных стендах учреждения информацию о работе “телефона доверия”.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора А.И. Сухов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФГБУ “Национальный парк
“Сайлюгемский” от 30.10.2020 № 87

Организация работы “телефона доверия” по вопросам противодействия коррупции Федерального государственного бюджетного учреждения “Национальный парк “Сайлюгемский”

1. Работа “телефона доверия” по вопросам противодействия коррупции Федерального государственного бюджетного учреждения “Национальный парк “Сайлюгемский” (далее – “телефонн доверия”, Учреждение) организована в Учреждении в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Учреждения 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 информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможное коррупционное проявление 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 соответствующих стендах Учреждения.

5. “Телефон доверия” устанавливается у ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

6. “Телефон доверия” функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция “автоответчика”) 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 воспроизводится при соединении с абонентом: “Здравствуйте. Вы позвонили по “телефону доверия” по вопросам противодействия коррупции Федерального государственного бюджетного учреждения “Национальный парк “Сайлюгемский”. 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 Учреждения. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников учреждения, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступлений информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федераций предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Дополнительную информацию о работе “телефона доверия” Вы можете получить на официальном сайте ФГБУ “Национальный парк “Сайлюгемский”. Пожалуйста, говорите…”.

10. Все обращения, поступившие по “телефону доверия”, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан м организаций, поступивших по “телефону доверия” по вопросам противодействия коррупции учреждения, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему приложению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему приложению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Журнал хранится в отделе финансового, правового и кадрового обеспечения учреждения.

11. Обращения, поступившие 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 адрес, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

12. Организацию работы “телефона доверия” осуществляет работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, который:

регистрирует обращение в журнал;

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 в отдел обеспечения основной деятельности для организации работы с обращениями граждан учреждения, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения структурными подразделениями учреждения 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 руководству 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 отделом обеспечения основной деятельности.

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 ом числе в служебных и личных целях, запрещено.

16. Аудиозаписи, поступившие на “телефонн доверия”, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приложению к приказу ФГБУ
“Национальный парк “Сайлюгемский”
от 30.10.2020 № 87

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по “телефону доверия” по вопросам противодействия коррупции
Федерального государственного бюджетного учреждения
“Национальный парк “Сайлюгемский”

№ регистрационный обращения	Дата, время регистрации обращения (число, месяц, год, час, минуты)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. (при наличии), абонента (при наличии информации)	Почтовый адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника учреждения, обрабатывающего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение №2 к приложению
к приказу ФГБУ «Национальный парк
«Сайлюгемский» от 30.10.2020 № 87

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк
«Сайлюгемский»

Дата, время:

_____

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

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

_____

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

_____

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)

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 определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____

Обращение принял

_____

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений граждан и
организаций, поступивших по
«телефонам доверия» по вопросам
противодействия коррупции ФГБУ
«Национальный парк «Сайлюгемский»

_____

Дата регистрации обращения «___» _____ 20__ г.