



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «БАСТАК»

ПРИКАЗ

г. Биробиджан

01.12.2020

№ 232

Об организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Бастак»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак», повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями приказываю:

1. Поручить заместителю директора по общим вопросам Гладких А.А., главному бухгалтеру Вене О.С., специалисту по управлению персоналом Грошевой Т.В., юрисконсульту Мухамедьярову А.Ю. организовать работу телефона доверия по вопросам противодействия коррупции федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Бастак» (далее – телефон доверия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю директора по общим вопросам Гладких А.А. обеспечить функционирование телефона доверия в круглосуточном автоматическом режиме работы с системой записи и долгосрочного хранения поступающих обращений и функцией автоответчик.

3. Определить специалиста по управлению персоналом Грошеву Т.В. ответственным за организацию работы телефона доверия.

4. Специалисту по управлению персоналом Грошевой Т.В. обеспечить ознакомление работников ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» с

настоящим приказом под роспись.

5. Юрисконсульту Мухамедьярову А.Ю. обеспечить размещение на официальном сайте ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде «Уголок по противодействию коррупции» в помещении ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак», расположенном по адресу: ЕАО, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 69а, информацию о работе телефона доверия не позднее 14.12.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Калинин

Приложение к приказу
ФГБУ «Государственный
заповедник «Бастак»
от «01» 12 2020 г. № 233

Организация работы телефона доверия по вопросам противодействия
коррупции федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный природный заповедник «Бастак»

1. Работа телефона доверия по вопросам противодействия коррупции федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Бастак» (далее – телефон доверия) организована в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» (далее – учреждение) 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 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 в помещении учреждения на информационном стенде «Уголок по противодействию коррупции».

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете специалиста по управлению персоналом Грошевой Т.В.

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. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме

воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Бастак». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, предоставляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства Российской Федерации, совершенных работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак», 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 ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак». 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), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему приложению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему приложению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Журнал хранится в сейфе у специалиста по управлению персоналом Грошевой Т.В.

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 специалист по управлению персоналом Грошева Т.В., 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в учреждении, не позднее следующего дня с момента его поступления для рассмотрения в порядке, определенном положением о

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в учреждении, утвержденным приказом учреждения от 09.11.2016 № 47;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, готовит докладную записку о них директору.

анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия в целях разработки реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. Контроль за техническим сопровождением функционирования телефона доверия осуществляется заместителем директора по общим вопросам Гладких А.А.

14. Специалист по управлению персоналом Грошева Т.В. 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 один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1 к Приложению к
приказу ФГБУ «Государственный
заповедник «Бастак»
от 01.12.2020 № 233

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам
противодействия коррупции ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак»

№ п/п регистрационны й номер обращения	Дата, время регистрации обращения (число, месяц, год, час, минуты)	Краткое содержание	Ф.И.О. (при наличии) абонента(при наличии информации)	Почтовый адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак», обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2 к Приложению к
приказу ФГБУ «Государственный
заповедник «Бастак»
от 01.12.2020 № 233

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

Дата, время:

(указывается дата, 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 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 записью о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений граждан и
организаций, поступивших
по телефону доверия по вопросам
противодействия коррупции ФГБУ
«Государственный заповедник «Бастак»

Дата регистрации обращения

«__» _____ 20__ г.