



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСТРОЙ РОССИИ)

ФАУ «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ»

П Р И К А З

22.03.2018

№ 57

Москва

**Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам
противодействия коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России»**

В целях повышения эффективности антикоррупционных мероприятий, проводимых ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение), обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил делового поведения, формирования у работников Учреждения профессиональной этики и нетерпимости к коррупционному поведению, а также в целях минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России».

2. Управлению информационных технологий обеспечить техническое функционирование телефона доверия с учетом требований, исключающих доступ к конфиденциальной информации по сообщениям, поступившим на телефон доверия.

3. Назначить заместителя начальника Отдела безопасности и режима Управления безопасности В.В. Белоусова ответственным за организацию работы телефона доверия.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.Е. Манылов

**Порядок
работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции
в ФАУ «Главгосэкспертиза России»**

1. Настоящий Порядок регламентирует работу телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Порядок, телефон доверия), организацию работы с сообщениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение).

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 (далее – работники).

3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений или фактах наличия конфликта интересов в действиях работников Учреждения.

4. Для работы телефона доверия выделяется линия телефонной связи с номером: 8 (495) 624-31-93.

5. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения.

6. Телефон доверия устанавливается в Отделе безопасности и режима Управления безопасности.

7. Телефон доверия функционирует круглосуточно с понедельника по воскресенье в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 7 минут.

8. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы». Время Вашего сообщения не должно превышать 7 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше

сообщение о фактах коррупционных проявлений или фактах наличия конфликта интересов в действиях работников федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы». Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся указанных фактов, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес, номер телефона или адрес электронной почты. Сообщения, не содержащие данной информации, также не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

9. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения вносятся в Журнал регистрации сообщения граждан и организаций, поступивших на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Журнал) (приложение № 1 к настоящему Порядку), оформляются в виде карточки сообщения, поступившего на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции ФАУ «Главгосэкспертиза России» (приложение № 2 к настоящему Порядку), и представляются начальнику Учреждения.

Сообщения, поступившие в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни после 18 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

10. Анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, номера телефона или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

Сообщения, не касающиеся фактов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

11. Письменный ответ по результату рассмотрения сообщения направляется за подписью начальника Управления безопасности лицу, направившему сообщение, при условии соответствия сообщения требованиям настоящего Порядка. Доведение до лица, направившего сообщение, итогов его рассмотрения посредством телефонной связи или электронной почты осуществляется уполномоченным работником Отдела безопасности и режима Управления безопасности при условии соответствия сообщения требованиям настоящего Порядка.

12. Организацию работы телефона доверия осуществляет уполномоченный работник Отдела безопасности и режима Управления безопасности, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляет сведения о них начальнику Учреждения;
- 4) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется Управлением информационных технологий.

14. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в рабочих и личных целях, запрещено.

15. Аудиозаписи сообщений, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 (один) год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции ФАУ «Главгосэкспертиза России»

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес (почтовый/электронный), телефон абонента, в т.ч. номер, с которого поступил звонок (при наличии информации)	ФИО работника, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Рекомендуемый образец

Начальнику
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
И.Е. Манылову

от _____
(должность, Ф.И.О.)

КАРТОЧКА

сообщения, поступившего на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на телефон доверия
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

(указывается ФИО гражданина, наименование организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил ФИО, наименование организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том,
что гражданин адрес не сообщил)

Контактные данные:

(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, адрес электронной почты)

Содержание сообщения:

Обращение принял:

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)