



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»)**

ПРИКАЗ

28.06.2023

№ 102

г. Новосибирск

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о «телефоне доверия» в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее – Положение) (приложение).

2. Главному инженеру Шнитову Ю.Г. обеспечить техническое функционирование единого номера «телефона доверия» в круглосуточном автоматическом режиме работы с системой записи и долгосрочного хранения поступающих обращений и функцией «автоответчик».

3. Начальнику отдела кадровой и правовой работы Трофимович О.А. обеспечить размещение информации о функционировании единого номера «телефона доверия» в подразделе официального сайта ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», информационном стенде «Противодействие коррупции».

4. Начальникам служб, отделов Учреждения довести настоящий приказ до работников под подпись, ведомости ознакомления с приказом и Положением представить в отдел кадровой и правовой работы в срок до 20.07.2023.

5. Директорам филиалов:

5.1. Обеспечить исполнение Положения;

5.2. Довести приказ и Положение до работников под подпись;

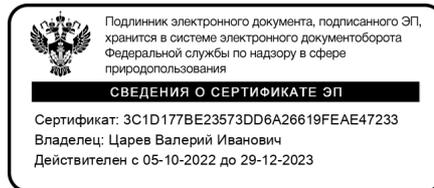
5.3. Функционирование ранее действующих в филиалах номеров «телефона доверия» отменить, информацию о них на официальных сайтах филиалов и информационных стендах «Противодействие коррупции» удалить;

5.4. Ведение журналов регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» отменить;

5.5. Организовать размещение информации о едином номере «телефона доверия» ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» на официальных сайтах филиалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.И. Царев

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

I. Общие положения

1.1. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (далее – Учреждение) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

1.2. Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Учреждении и его филиалах.

1.3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения и его филиалов.

1.4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения и его филиалов, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения и его филиалов.

1.5. Единый «телефон доверия» устанавливается в отделе кадровой и правовой работы Учреждения (далее - Отдел), у ответственного должностного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и имеет абонентский номер **8 (383) 203-47-49**.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах «Противодействие коррупции» в помещениях Учреждения и его структурных подразделений.

II. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения и его филиалов запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

III. Организация работы «телефона доверия» и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия»

3.1. «Телефон доверия» функционирует в круглосуточном, автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «Автоответчик»).

Примерный текст сообщения, который должен воспроизводиться в автоматическом режиме при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», не рассматриваются. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона. Если Вы представляете организацию - назовите должность, организацию, юридический или электронный адрес организации и передайте Ваше сообщение. Для направления Вам письменного ответа 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. Время обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, говорите».

Время приема одного обращения по «телефону доверия» в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

3.2. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения и его филиалов, а также обращения, аудиозапись которых не разборчива и не понятна, не регистрируются и не рассматриваются.

3.3. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику работы Учреждения: с понедельника по четверг с 8-15 до 17-00 по новосибирскому времени, в пятницу с 8-15 до 15-45 по новосибирскому времени.

3.4. Организация работы «телефона доверия» осуществляется работником отдела кадровой и правовой работы, который назначается приказом директора Учреждения ответственным за организацию работы «телефона доверия».

3.5. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения:

3.5.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения, заполняя «карточку обращения поступившего на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее – карточка обращения) (приложение № 1);

3.5.2. Регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее – Журнал регистрации обращений) (приложение № 2). Журнал регистрации обращений хранится в отделе кадровой и правовой работы, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения;

3.5.3. Согласовывает (визирует) обращение, занесенное в карточку обращения, с начальником отдела кадровой и правовой работы, заместителем директора и передает обработанное обращение заведующему канцелярией отдела кадровой и правовой работы для регистрации входящей корреспонденции и дальнейшего его рассмотрения руководством Учреждения;

3.5.4. Соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.5.5. Заносит в Журнал регистрации обращений информацию о результатах рассмотрения обращения (кому направлено обращение для рассмотрения, принятые меры);

3.5.6. Проводит по итогам полугодия и года анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Учреждении, принятых мерах по их рассмотрению.

3.6. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Учреждения, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.7. Рассмотрение обращения, поступившего по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ) и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в ФБУ «ЦЛАТИ по СФО», утвержденным приказом от 17.06.2014 № 223 «Об обращениях граждан».

3.8. Ответственное лицо, назначенное директором за организацию работы по рассмотрению обращения, поступившего на «телефон доверия», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе:

3.8.1. Вносит предложения директору о мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3.8.2. Подготавливает и направляет в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

3.8.3. В случаях, если обращение, поступившее по «телефону доверия», содержит информацию, не относящуюся к компетенции Учреждения, подготавливает уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3.8.4. С учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимает меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по «телефону доверия» обращений.

3.9. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом производственно-технического обеспечения Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационных стендах «Противодействие коррупции», расположенных в помещениях Учреждения является ведущий специалист отдела кадровой и правовой работы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Работники Учреждения, получившие доступ к информации, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных и служебных целях, запрещено.

4.4. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

4.5. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, название организации:

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

Место проживания гражданина и/или электронный адрес, юридический адрес и/или электронный 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 обращения:

Обращение принял:

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

Результат рассмотрения обращения:

_____ (куда направлено, дата, номер исходящего письма)

Обращение зарегистрировано в журнале регистрации
обращений граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

« ____ » _____ 20__ г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о «телефоне доверия» по
вопросам противодействия коррупции
в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

№ п/п (регист рацион ный номер обраще ния)	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации	Адрес, телефон гражданина, адрес, телефон организации	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистриро- ванного обращение, дата, подпись	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)