

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»
(ГУП РК РП «Бизнес-инкубатор»)
«БИЗНЕС-ИНКУБАТОР» РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПРЕДПРИЯТИЕ»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ОТУВЪЯ КАНМУ ПРЕДПРИЯТИЕ

ПРИКАЗ

№ 01-08/23-ахд

«20» июля 2018 г.

г. Сыктывкар

«Об утверждении положения о «Телефоне доверия»
ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»
по вопросам противодействия коррупции»

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений

приказываю:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» ГУП РК РП «Бизнес-инкубатор» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.
2. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» Строчек Светлану Геннадьевну, офис-менеджера.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Палькевич

С приказом ознакомлен:

Офис-менеджер



С.Г. Строчек «20» июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» ГУП РК РП «Бизнес-инкубатор»
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (далее – предприятия).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников предприятия, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
а) коррупционных проявлений в действиях работников предприятия;
б) конфликта интересов в действиях работников предприятия;
в) несоблюдения работниками предприятия ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. «Телефон доверия» - 8 (8212)62-50-80.

5. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений по следующему графику – с 9.00 до 17.00 часов.

6. Приём обращений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом предприятия.

7. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом предприятия в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» предприятия (далее - Журнал учёта) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистом, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», который:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения, директору предприятия;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий на предприятии.

11. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем предприятия в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу предприятия, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия».

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций
по «Телефону доверия» ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрирова- вшего сообщение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения 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, 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
определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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

Результат рассмотрения:

_____ (куда направлено (номер, дата исходящего письма))

