

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ БИОСФЕРНЫЙ
ЗАПОВЕДНИК «КАТУНСКИЙ»
(ФГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАПОВЕДНИК «КАТУНСКИЙ»)

П Р И К А З

с. УСТЬ-КОКСА

12.11.2020

№ 56-к, п.1/2

«Об утверждении
Положения о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
ФГБУ «Государственный заповедник «Катунский»

В соответствии с распоряжением Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 октября 2020 г. № 31-р «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «о телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Катунский» (Приложение).
2. Назначить ответственным за работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Клепикова Андрея Сергеевича, заместителя директора по общим вопросам отдела обеспечения основной деятельности.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

А.В.Затеев

С приказом ознакомлен:

А.С.Клепиков

Приложение
к приказу
ФГБУ «Государственный
заповедник «Катунский»,
утвержденного
приказом директора
от 12.11.2020 г. № 56-к, п.1/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
ФГБУ «Государственный заповедник «Катунский»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГБУ «Государственный заповедник «Катунский» (далее соответственно – «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, учреждение), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, о фактах проявления коррупции в сфере охраны территории заповедника.
2. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), работников организаций, созданных для выполнения задач, стоящих перед Министерством, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции принимается и рассматривается информация о фактах:
 - 1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и руководителя заповедника;
 - 2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих и руководителя заповедника;
 - 3) несоблюдения гражданскими служащими и руководителем заповедника ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Общее руководство и организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляет инспектор по кадрам учреждения.
5. Для работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции» выделена линия телефонной связи с номером: (838848)22-9-46.
Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции доводится до сведения граждан и организаций через средства массовой информации и размещается на официальном сайте заповедника **katunskiy.ru**.
6. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции установлен в администрации заповедника Катунский.

7. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с понедельника по пятницу - с 8 часов до 16 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

8. Специалист, ответственный за работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, ежедневно:

а) осуществляет регистрацию звонков граждан в Журнале регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, с указанием следующих сведений:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время регистрации;

фамилия, инициалы сотрудника, принявшего сообщение;

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации

(или указание на анонимность сообщения) (далее - абонент);

адрес, телефон абонента (при наличии информации);

краткое содержание сообщения;

результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.);

б) подготавливает информацию для ознакомления директора заповедника о характере и содержании обращений, поступающих по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции;

в) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

10. Решения по обращениям, поступившим по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, принимаются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сообщения, поступившие от граждан на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение N 1
к положению о "телефоне доверия"
ФГБУ «Государственный заповедник «Катунский»

Обращение,
поступившее на "телефон доверия"
ФГБУ «Государственный заповедник «Катунский»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на "телефон доверия"
(число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество:

(указывается Ф.И.О. абонента, название организации

(либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт,
название улицы, дом, корпус, квартира

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определился
и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица,

принявшего сообщение)

