



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ
БИОСФЕРНЫЙ ЗАПОВЕДНИК ИМЕНИ Х.Г.ШАПОШНИКОВА»
(ФГБУ «КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАПОВЕДНИК»)**

ПРИКАЗ

« 24 » 11. 2020

№ 318

г. Сочи

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
ФГБУ «Кавказский государственный заповедник»**

Во исполнение распоряжения Минприроды России от 20 октября 2020 года №31-р «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Минприроды России, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ФГБУ «Кавказский государственный заповедник» (далее-Кавказский заповедник) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями п р и к а з ы в а ю:

1.Организовать работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Кавказского заповедника (далее-«телефон доверия») согласно приложению к настоящему приказу.

2.Системному администратору технического отдела Бубенину Д.К. организовать приобретение телефонного номера с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик») в круглосуточном автоматическом режиме с долгосрочным хранением поступающих обращений, а также обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».

3.Пресс-секретарю отдела развития территорий Реенсон Я.А. разместить на официальном сайте Кавказского заповедника в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о работе «телефона доверия».

4. Начальнику отдела кадров Вязовой О.В.:

4.1.Разместить в общедоступных помещениях и помещениях для приема граждан, на информационных стендах Кавказского заповедника по

адресу г. Сочи, ул. Карла Маркса, д. 8 информацию работе «телефона доверия».

4.2.Направить доклад об исполнении пункта 6 распоряжения Минприроды России от 20 октября 2020 года № 31-р «Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации».

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-правовой работе Титова В.Р.

Директор

 С.Г. Шевелев

**Организация работы «телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции
ФГБУ «Кавказский государственный заповедник»**

1. Работа «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Кавказский государственный заповедник» (далее – «телефон доверия») организована в ФГБУ «Кавказский государственный заповедник» (далее- Кавказский заповедник) в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Кавказским заповедником, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками кавказского заповедника 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 Кавказского заповедника по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Кавказского заповедника, 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 Кавказского заповедника;

конфликта интересов в действиях работников Кавказского заповедника; несоблюдения работниками Кавказского заповедника ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Кавказского заповедника в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях Кавказского заповедника для приема граждан и на соответствующих информационных стендах Кавказского заповедника.

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора по административно-правовой работе.

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 воспроизводится в автоматическом режиме при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Кавказский государственный заповедник». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства Российской Федерации, совершенных работниками ФГБУ «Кавказский государственный заповедник». Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников ФГБУ «Кавказский государственный заповедник», 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 «Кавказский государственный заповедник». 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, поступающих по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Кавказского заповедника (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 так же заверен оттиском печати Кавказского заповедника. Журнал хранится в кабинете заместителя директора по административно-правовой работе.

11.Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, написавшего 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» осуществляют заместитель директора по административно-правовой работе и работники юридического отдела.

12.1.Работники юридического отдела:

после получения сообщения на электронную почту, входят в «личный кабинет» по номеру «телефона доверия», прослушивают обращение и записывают его на электронный носитель информации. Электронный носитель информации с аудиозаписями сообщений, поступающих на «телефон доверия» хранится в кабинете заместителя директора по административно-правовой работе;

регистрируют обращения в журнале и в программе системы электронного документооборота;

фиксируют на бумажном носителе текст обращения согласно пункту 10 настоящего приложения;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, направляют Заместителю директора по административно-правовой работе не позднее следующего дня с момента его поступления в целях рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.2.Заместитель директора по административно-правовой работе:

рассматривает обращение с информацией о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, готовит доклад о них директору кавказского заповедника;

анализирует и обобщает обращения, поступающие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий Кавказского заповедника;

подготавливает проект ответа заявителю и отдает его на подпись директору кавказского заповедника. После подписания ответа директором, отдает этот ответ для отправления работникам аппарата при руководстве.

13.Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляет системный администратор технического отдела.

14.Работники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут 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 1 год, после чего подлежат уничтожению.

**Обращение,
поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления 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 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 обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений граждан
и организаций, поступивших
по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции _____

Дата регистрации обращения

« _____ » _____ 20 ____ г.