Краевое государственное унитарное авиационное предприятие

«Пластун – Авиа»

П Р И К А З

01.12.2021 г. Артем № 133 ОД

Об организации работы «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции КГУАП «Пластун-Авиа»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения работниками КГУАП «Пластун-Авиа» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в КГУАП «Пластун-Авиа» «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером +7(42337) 9-80-86.

2. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции КГУАП «Пластун-Авиа» согласно Приложению №1 к приказу.

3. Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по «Телефону доверия» на делопроизводителя Тимощенко Л.Е.

4. Назначить заместителя директора по правовой работе Чаус М.Н., ответственным лицом за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» КГУАП «Пластун-Авиа».

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте КГУАП «Пластун-Авиа» и установить на сайте отдельную ссылку с указанием номера, режима приема сообщений на «Телефон доверия».

6. Делопроизводителю Тимощенко Л.Е. обеспечить доведение настоящего приказа до ответственного персонала предприятия под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора А.С. Маслов

Приложение № 1
к приказу КГУАП «Пластун-Авиа»
от 01.12.2021 № 133 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» КГУАП «Пластун-Авиа» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращением граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в КГУАП «Пластун-Авиа» (далее – Предприятие).

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

3. «Телефон доверия» - 8 (42337) 9 80 86.

4. По «Телефону доверия» принимаются и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Предприятия.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на сайте КГУАП «Пластун-Авиа» в разделе «Противодействие коррупции».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете № 18.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 8.45 до 17.00 часов по местному времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Предприятия, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- пояснить звонящему, что «Телефон доверия» работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Предприятия;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступившие на «Телефон доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» КГУАП «Пластун-Авиа» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему

Положению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Предприятия. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передается в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляются работниками Предприятия, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Предприятия;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия» в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Предприятии.

14. На основании имеющейся информации директор Предприятия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел РФ, органы федеральной службы безопасности РФ, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел РФ, органы федеральной службы безопасности РФ, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации сообщения. Сообщения о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

15. Работники Предприятия, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
КГУАП «Пластун-Авиа» по вопросам
противодействия коррупции

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» КГУАП «Пластун-Авиа»
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. работника Предприятия, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
КГУАП «Пластун-Авиа» по вопросам
противодействия коррупции

ФОРМА

СООБЩЕНИЕ,
поступившее на «Телефон доверия» КГУАП «Пластун-Авиа»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____
(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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сообщение принял:

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