

Краевое государственное унитарное авиационное предприятие
«Пластун – Авиа»

П Р И К А З

01.02.2024

г. Артем

№ 10 ОД

**Об организации работы «Телефона 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 безопасности и режиму Мельникова П.В., 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. С момента издания данного Приказа, Приказ №133 ОД от 01.12.2021 считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГУАП «Пластун-Авиа»

А.С. Маслов

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

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» установлен по адресу: г. Артем, пл. Ленина д.17., в кабинете № 31.
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» по вопросам противодействия коррупции КГУАП «Пластун-Авиа» (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»
по вопросам противодействия
коррупции КГУАП «Пластун-Авиа»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции КГУАП «Пластун-Авиа»

№ 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

ФОРМА

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

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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