



ПРИКАЗ

11.01.2024

г. Казань

БОЕРЫК

№ 02

Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам этики и противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре»

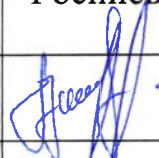


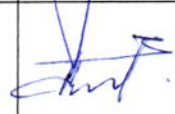

В целях реализации антикоррупционных мероприятий в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре» (далее – Учреждение), формирования нетерпимости к коррупционному поведению, создание дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок работы телефона доверия по вопросам этики и противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в Учреждении (далее – телефон доверия) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за организацию работы телефона доверия начальника отдела кадров Э.С. Сагитову.
3. Ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.М. Шакиров

Согласовано:

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Роспись	Дата
1.	Первый заместитель директора	Т.Р. Зинатуллин		
2.	Управляющий делами	И.И. Новаш		
3.	Начальник отдела кадров	Э.С.Сагитова		
4.	Начальник отдела правового обеспечения деятельности и закупок	Г.А. Ильясова		
5.	Начальник отдела информационных технологий	А.Ф.Пиряков		

001937

Утвержден
приказом государственного
автономного учреждения
«Управление государственной
экспертизы и ценообразования
Республики Татарстан по
строительству и архитектуре»
от 11.01.2024 г. № 02

Порядок работы телефона доверия по вопросам этики и противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы телефона доверия по вопросам этики и противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре» (далее – Порядок, телефон доверия,) определяет правила организации работы в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре» (далее – Учреждение) телефона доверия, организацию работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в Учреждении.

1.2. Телефон доверия - канал для подачи уведомлений о правонарушении (несоответствии) и сообщений о подозрении по вопросам деловой этики, противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в Учреждении, администрируемый независимым оператором созданных в целях:

- предоставления возможности работникам Учреждения и третьим лицам проинформировать высшее руководство о своих подозрениях, касающихся ненадлежащего поведения в сфере противодействия коррупции;

- получения информации для совершенствования деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечение соблюдения и исполнения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

- выявления возможных коррупционных проявлений в деятельности

работников Учреждения и реагирования на них;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и работников Учреждения;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Основными задачами функционирования телефона доверия являются:

- обеспечение своевременного приема, обработки, учета и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

1.4. По телефону доверия от граждан и организаций принимается и рассматривается информация, содержания и уведомления о правонарушении (несоответствии):

- коррупционных проявлений и/или наличия ситуации конфликта интересов в действиях работников Учреждения;

- склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- несоблюдения и неисполнения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

- готовящиеся или свершившиеся факты коррупции, мошенничества и хищений;

- случаи злоупотребления служебным положением и превышение должностных полномочий;

- незаконные финансовые операции;

- дискриминация;

- социально – трудовые конфликты;

- нарушение Кодекса деловой этики Учреждения;

- нарушения условий договоров, заключенных с контрагентами;

- иные действия или бездействия, которые нарушают нормы действующего Законодательства Российской Федерации и внутренние документы Учреждения.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4 настоящего Порядка, могут быть также направлены в Учреждение в электронном виде:

- по электронной почте через форму уведомления о фактах коррупции в Учреждении, размещенную в разделе «Телефон доверия по вопросам этики и противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции» на вкладке «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения;

- по электронной почте на адрес: _____

1.6. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным подпунктом 1.4 настоящего Порядка, направляются одним из следующих способов:

- в письменном виде по почтовому адресу Учреждения: 420061, Республика Татарстан, городской округ город Казань, г. Казань, ул. Космонавтов, зд. 59Д

1.7. Для функционирования телефона доверия выделена линия телефонной связи с номером: + _____

1.8. Информация о функционировании телефона доверия, целях его создания и правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения (gosekspertiza.tatarstan.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

2. Порядок работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия устанавливается в отделе кадров, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных нарушений.

2.2. При соединении с абонентом в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре»

Время Вашего обращения не должно превышать 7 минут.

Обращаем Ваше внимание, что обращения, не касающиеся коррупционных действий этики и противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции работников Учреждения, а также анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества) или обращения без указанного адреса для отправки ответа, не рассматриваются.

В обращении недопустимо использовать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членам их семей.

В соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию (при наличии) и передайте Ваше обращение о фактах коррупционных и иных нарушениях антикоррупционного

законодательства, совершенных работниками Учреждения. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес, номер телефона или адрес электронной почты. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется.

2.3. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее - Журнал), оформленному в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, а также оформляются в виде карточки сообщения по форме приложения № 2 к настоящему Порядку.

Обращения, поступившие в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни после 17 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

2.4. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, номера телефона или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

2.5. Не регистрируются в Журнале и не рассматриваются:

- обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;
- обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна);
- обращения, не предусмотренные подпунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.6. Обращения, поступившие по телефону доверия, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членам их семей, Учреждение вправе оставить без рассмотрения по существу поставленных в них вопросов.

2.7. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Журнале.

2.8. При условии соответствия обращения, поступившего по телефону доверия, требованиям настоящего Порядка по результату его рассмотрения лицу, направившему обращение, направляется письменный ответ.

Доведение до лица, направившего обращение, итогов его рассмотрения осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты.

2.9. В случае если ответ по существу информации, содержащейся в поступившем по телефону доверия обращении, не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину или организации, обратившемуся (обратившейся) по телефону доверия, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3. Организация работы телефона доверия

3.1. Организацию работы телефона доверия осуществляет начальник отдела кадров, который:

1) осуществляет прием, обработку и учет поступивших по телефону доверия обращений, их регистрацию в Журнале, фиксацию текста обращения на бумажном носителе;

2) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, докладывает о них директору;

3) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивают рассмотрение обращений, поступивших по телефону доверия и готовят предложения о принятии мер реагирования на поступившую по телефону доверия информацию;

4) осуществляет подготовку проектов ответов лицам, направившим обращения по телефону доверия;

5) анализирует и обобщает обращения, поступившие на телефон доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий, совершенствования деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.2. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

3.4. Аудиозаписи обращений, поступивших по телефону доверия, хранятся в течение одного года, после чего подлежат уничтожению.

Ответственность за сохранность аудиозаписей обращений, поступивших по телефону доверия, а также техническое сопровождение функционирования телефона доверия возлагается на отдел информационных технологий.

4. Ответственность

4.1. Лица, сообщившие о подозрениях (предположениях) будут всегда защищены. Неприемлемы ответные меры в отношении лиц, добросовестно сообщивших о подозрениях (предположениях).

4.2. Ответные меры, примененные к лицу, сообщившему о правонарушении (несоответствии), считаются нарушением действующего законодательства Российской Федерации и, соответственно, могут привести к принятию мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Заведомо ложные уведомления о подозрении (предположении) могут повлечь за собой также привлечение респондента к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы телефона доверия по
вопросам этики и противодействия
мошенничеству, хищениям и
коррупции в государственном
автономном учреждении «Управление
государственной экспертизы и
ценообразования Республики Татарстан
по строительству и архитектуре»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
на телефон доверия государственного автономного учреждения «Управление
государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по
строительству и архитектуре».

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес (почтовый/электронный), телефон абонента, в т.ч. номер, с которого поступил звонок (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы телефона доверия по
вопросам этики и противодействия
мошенничеству, хищениям и
коррупции в государственном
автономном учреждении «Управление
государственной экспертизы и
ценообразования Республики Татарстан
по строительству и архитектуре»

КАРТОЧКА

обращения, поступившего на телефон доверия государственного
автономного учреждения «Управление государственной экспертизы и
ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
(число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации либо делается

запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., наименование организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том,

что гражданин адрес не сообщил)

Контактные данные:

(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, адрес электронной почты)

Содержание обращения:
