



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСТРОЙ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»
(ФАУ «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ»)**

П Р И К А З

13.11.2023

№ 356

Москва

Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий в ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение), формирования нетерпимости к коррупционному поведению, создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, п р и к а з ы в а ю:

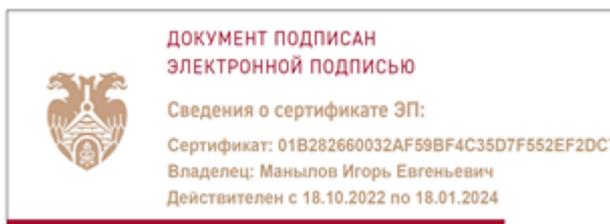
1. Утвердить порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Учреждении согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за организацию работы телефона доверия начальника Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности Н.Л. Машталер.

3. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 22.03.2018 № 57 «Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.Е. Манылов

УТВЕРЖДЕН
приказом
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
от 13.11.2023 № 356



**ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА
РОССИИ**

**Порядок
работы телефона доверия
по вопросам противодействия коррупции
в ФАУ «Главгосэкспертиза России»**

Москва

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок работы телефона доверия.....	4
3. Организация работы телефона доверия	6
Приложение № 1. Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России».....	8
Приложение № 2. Карточка сообщения, поступившего на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции ФАУ «Главгосэкспертиза России»	9

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Порядок, Учреждение) определяет правила организации работы в Учреждении телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия), организацию работы с обращениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в Учреждении.

1.2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях:

- получения дополнительной 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 о фактах:

- 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.

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 ФАУ «Главгосэкспертиза России», размещенную в разделе «Телефон доверия по вопросам противодействия коррупции» на вкладке «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения;

– по электронной почте на адрес: ub@gge.ru.

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: 101000, г. Москва, Фуркасовский пер., д. 6;

– в электронном виде через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Учреждения.

1.7. Для функционирования телефона доверия выделена линия телефонной связи с номером: 8 (495) 624-31-93.

1.8. Информация о функционировании телефона доверия, целях его создания и правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения (<https://gge.ru>) в разделе «Противодействие коррупции».

2. Порядок работы телефона доверия

2.1. Телефон доверия устанавливается в Отделе безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности – структурном подразделении Учреждения, осуществляющем функции по профилактике коррупционных и иных нарушений.

2.2. Телефон доверия функционирует круглосуточно с понедельника по воскресенье в автоматическом режиме, оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») и определителем номера.

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 7 минут.

2.3. При соединении с абонентом в автоматическом режиме воспроизводится следующий текст: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы».

Время Вашего обращения не должно превышать 7 минут.

Обращаем Ваше внимание, что обращения, не касающиеся коррупционных действий работников федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы», 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 федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы», 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 федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы». Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес, номер телефона или адрес электронной почты. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется».

2.4. 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 ФАУ «Главгосэкспертиза России» (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 18 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. При условии соответствия Обращения, поступившего по телефону доверия, требованиям настоящего Порядка по результату его рассмотрения лицу, направившему обращение, направляется письменный ответ за подписью начальника Управления безопасности.

Доведение до лица, направившего обращение, итогов его рассмотрения осуществляется уполномоченным работником Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности посредством телефонной связи или электронной почты.

2.10. 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 осуществляют работники Отдела безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые:

1) осуществляют 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, докладывают о них начальнику Отдела безопасности и противодействия коррупции, в случае его отсутствия – начальнику Управления безопасности;

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

5) анализируют и обобщают 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 Центр цифровой трансформации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на телефон доверия
ФАУ «Главгосэкспертиза России» по вопросам противодействия коррупции

№ 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

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на телефон доверия
ФАУ «Главгосэкспертиза России» по вопросам противодействия коррупции

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:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)