

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное казенное учреждение “Дирекция государственного заказчика по реализации комплексных проектов развития транспортной инфраструктуры” (ФКУ “РОСТРАНСМОДЕРНИЗАЦИЯ”)**

# П Р И К А З



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Москва | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении порядка работы «телефона доверия» и «почты доверия» ФКУ «Ространсмодернизация»**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ФКУ «Ространсмодернизация» (далее – Учреждение), повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «телефона доверия» и «почты доверия» ФКУ «Ространсмодернизация».
2. Административно-хозяйственному управлению организовать выделение телефонного номера для установки «телефона доверия» и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»), а также обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» и «почты доверия».
3. Административно-хозяйственному управлению организовать размещение на официальном сайте Учреждения <https://ppp-transport.ru/> информации о функционировании «телефона доверия» и «почты доверия», целях его создания и правилах приема сообщений.
4. Управлению внутренней безопасности назначить из числа работников указанного Управления ответственных за организацию работы «телефона доверия» и «почты доверия».
5. Руководителям структурных подразделений довести до сведения работников Учреждения настоящий приказ под поспись.
6. Контроль за реализацией настоящего приказа возложить на начальника Управления внутренней безопасности Сарафанова А.Г.

Генеральный директор И.Н. Гуров

Шевелева Юлия Вячеславовна

Приложение к приказу Федерального казенного учреждения «Дирекция

государственного заказчика по реализации комплексных проектов развития

транспортной инфраструктуры»

от « » 20 г. №

# ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке работы «телефона доверия» и «почты доверия» ФКУ «Ространсмодернизация»**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» и

«почты доверия» ФКУ «Ространсмодернизация» (далее – «телефон доверия» и «почта доверия», Учреждение).

* 1. «Телефон доверия» устанавливается в отделе экономической безопасности Управления внутренней безопасности (далее - Отдел).
  2. «Почта доверия» устанавливается на персональный компьютер работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
  3. По «телефону доверия» и «почте доверия» принимаются только обращения от граждан и организаций о фактах:

1. коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения;
2. нарушения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.
   1. Информация о функционировании «телефона доверия» и «почты доверия» размещается на официальном сайте <https://ppp-transport.ru/> в разделе

«Противодействие коррупции».

# Цели и задачи работы «телефона доверия» и «почты доверия»

* 1. «Телефон доверия» и «почта доверия» созданы в целях:

1. реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением;
2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
3. создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
4. формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.
   1. Основными задачами работы «телефона доверия» и «почты доверия» являются:
5. обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» и «почты доверия»;
6. анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» и «почты доверия», их учет при разработке и реализации

антикоррупционных мероприятий в Учреждении и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

# Порядок организации работы «телефона доверия»

* 1. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция

«автоответчик»). Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» ФКУ «Ространсмодернизация». Пожалуйста, говорите. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше обращение. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](consultantplus://offline/ref%3D7A1E2C200A53F6B54CA9AD143070EEE583DD43B38D223B2E064CA0BB0671899BE4185FC4546BDDDEE970DC676E9A70C30ABFB006A57890DFw5C7L) 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 ФКУ «Ространсмодернизации»».

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

* 1. Все обращения, поступающие по «телефону доверия» подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленный согласно [приложению](#_bookmark0) № 1 к настоящему Положению.
  2. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в [Журнал](#_bookmark0) и принимаются к сведению, но не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.
  3. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные работники Отдела, которые:

1. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
2. подготавливают генеральному директору предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;
3. анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по

«телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

1. осуществляют взаимодействие со структурными Учреждения по вопросам обеспечения функционирования «телефона доверия».
   1. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется Административно-хозяйственным управлением.
   2. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.
   4. Срок хранения записей поступивших по «телефону доверия» обращений составляет один год, после чего они уничтожаются.

# Порядок организации работы «Почта доверия»

* 1. Все обращения, поступающие по «почте доверия» подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «почте доверия» согласно [приложению](#_bookmark0) № 2 к настоящему Положению.
  2. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в [Журнал](#_bookmark0) и принимаются к сведению, но не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.
  3. Организацию работы «почты доверия» осуществляют уполномоченные работники Отдела, которые:

1. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «почте доверия» информации;
2. подготавливают генеральному директору предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «почте доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;
3. анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по

«почте доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

1. осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам обеспечения функционирования «почты доверия».
   1. Техническое сопровождение функционирования «почты доверия» осуществляется Административно-хозяйственным управлением.
   2. Ответственные лица, работающие с информацией, полученной по «почте доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Использование «почты доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.
   4. Срок хранения сообщений поступивших по «почте доверия» обращений составляет один год, после чего они удаляются.

Приложение №1

к Положению о порядке

работы «телефона доверия» и «почты доверия»

ФКУ «Ространсмодернизация»

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФКУ «Ространсмодернизация»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Ф.И.О.  сотрудника, обработавшего обращение, подпись | Краткое содержание обращения | Адрес, телефон  абонента (при наличии информации) | Принятые меры |
| 1. |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению о порядке

работы «телефона доверия» и «почты доверия»

ФКУ «Ространсмодернизация»

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по «почта доверия» по вопросам противодействия коррупции ФКУ «Ространсмодернизация»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Ф.И.О.  сотрудника, обработавшего обращение, подпись | Краткое содержание обращения | Адрес, адрес электронной почты  (при наличии информации) | Принятые меры |
| 1. |  |  |  |  |  |