

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу государственного автономного  
учреждения Республики Коми «Центр  
информационных технологий»  
от 24 июня 2016 № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия» государственного автономного учреждения**  
**Республики Коми «Центр информационных технологий»**  
**по вопросам противодействия коррупции**

1. Положение о «Телефоне доверия» государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» по вопросам противодействия коррупции (далее – Телефон доверия), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по Телефону доверия, о фактах проявления коррупции в государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр информационных технологий» (далее – Учреждение).

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

3. Телефон доверия функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») – 8 (8212) 301-209.

4. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании Телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

6. Прием и запись сообщений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по четверг – с 8:45 до 17:15, в пятницу - с 8:45 до 15:45 часов по московскому времени.

7. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного автономного учреждения

Республики Коми «Центр информационных технологий». Обращаем внимание, что разговор записывается. Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений законодательства о противодействии коррупции, совершенных сотрудниками Центра информационных технологий. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий сотрудниками Центра информационных технологий, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес, номер телефона. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

8. Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Все сообщения, поступающие по Телефону доверия, не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

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

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

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. Организацию работы Телефона доверия осуществляют сотрудники отдела управления персоналом Учреждения, которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения.
- регистрируют сообщения в Журнале.
- 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 Учреждения (в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности).

- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

Техническое сопровождение функционирования Телефона доверия осуществляется отделом сопровождения информационных систем Учреждения.

14. На основании имеющейся информации директор Учреждения (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) 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 Российской Федерации, органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности предоставляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть адресовано как одновременно всем перечисленным государственным органам, так и одному из них в соответствии с его 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 Учреждения, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Аудиозаписи, поступившие на Телефон доверия, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
государственного автономного  
учреждения Республики Коми «Центр  
информационных технологий»  
по вопросам противодействия коррупции

(форма)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по**  
**Телефону доверия государственного автономного учреждения Республики**  
**Коми «Центр информационных технологий»**  
**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 учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
государственного автономного  
учреждения Республики Коми «Центр  
информационных технологий»  
по вопросам противодействия коррупции

(форма)

**Сообщение,  
поступившее на Телефон доверия государственного автономного  
учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий»  
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  
\_\_\_\_\_ определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)