

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева» (далее - Предприятие).

1.2. «Телефон доверия» - система сбора и обработки информации, направленная на своевременное выявление и предотвращение мошенничества, хищений и коррупции на Предприятии, и позволяющая работникам Предприятия, а так же третьим лицам направлять сообщения о признаках и фактах мошенничества, хищений, коррупции.

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о коррупционных проявлениях в действиях работников Предприятия, в том числе:

- 1) конфликта интересов у работников Предприятия;
- 2) несоблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) мошенничества;
- 4) хищения или неправомерного использования имущества и/или активов;
- 5) дача взяток;
- 6) коммерческого подкупа («откатов»);
- 7) искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 8) незаконных финансовых операций;
- 9) иных случаях умышленного причинения ущерба Предприятию.

2. Организация работы «телефона доверия»

2.1. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: 8 (499) 749-99-73 или 5 - 99 – 73 (внутренний номер Предприятия).

2.2. «Телефон доверия» установлен в служебном помещении Отдела экономической безопасности (далее - ОЭБ).

2.3. Сообщение на «телефон доверия» может быть направлено на электронную почту: 362@khrunichev.com.

2.4. Режим функционирования «телефона доверия» - круглосуточный.

2.5. Прием сообщений, поступающих по «телефону доверия»,

осуществляется как в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик телефона, так и в режиме личного общения работником ОЭБ, либо на электронную почту.

2.6. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте! Вы позвонили на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции во ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева». Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений антикоррупционного законодательства, совершенных работниками ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева». Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый или электронный адрес. 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».

2.7. Прослушивание сообщений, принятых в автоматическом режиме, осуществляется работниками ОЭБ.

2.8. Работники ОЭБ, работающие с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

2.9. Принятое по «телефону доверия» сообщение о фактах коррупции в Предприятии в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется работником ОЭБ в Журнале регистрации сообщений о фактах коррупции в ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева», принятых по «телефону доверия» (Приложение 1 к Положению).

2.10. Информация в сообщении о фактах коррупции в ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева», оформленная в соответствии с Приложением 2 к Положению, передается руководителю ОЭБ для дальнейшего рассмотрения и принятия необходимых мер реагирования.

2.11. При наличии в сообщениях сведений, относящихся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, указанная информация, после ее подтверждения по результатам внутренней проверки, направляется в соответствующие органы.

2.12. При поступлении по «телефону доверия» анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного) для направления ответа, ответы на указанные сообщения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе ОЭБ.

2.13. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», после оформления их на бумажном носителе (Приложение № 2 к настоящему Положению) уничтожаются.

2.14. Поступившие на «телефон доверия» сообщения хранятся на бумажном носителе в отделе экономической безопасности 3 года, после чего уничтожаются.

2.15. Информация о номере выделенной линии и электронной почте для работы «телефона доверия» размещается на официальном интернет-сайте ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева».

2.16. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения сообщений по вопросам противодействия коррупции осуществляется начальником отдела экономической безопасности.

Заместитель генерального директора
по безопасности



И.В. Алексеев

Приложение 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ФГУП «ГКНПЦ
им. М.В. Хруничева»

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о фактах коррупции в ФГУП «ГКНПЦ им. М.В.
Хруничева», принятых по «телефону доверия»

Входящий номер сообщения	Дата сообщения	Откуда получено сообщение	Краткое содержание документа	Кол-во листов	Резолюция руководителя	Отметка об исполнении	Номер дела где хранится документ

Приложение 2
к Положению о «телефоне доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева»

Сообщение о фактах коррупции в ГКНПЦ им. М.В. Хруничева, принятом
по «телефону доверия»

« » _____ 20 __ г.

г. Москва

Дата и время: _____
(указывается дата и время поступления сообщения на рабочую станцию)

Фамилия, имя отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том,
что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место работы: _____
(указывается место работы, которое сообщил абонент,
либо делается запись о том, что абонент место работы не сообщил)

Контактный телефон: _____
(электронная почта либо номер телефона, с которого звонил и /или который сообщил абонент,
либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не
сообщил)

Содержание сообщения: _____

Приложение: _____
(текст сообщения, поступившего на электронную почту)

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