

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК «ОРЛОВСКОЕ ПОЛЕСЬЕ»

---

**П Р И К А З**  
поселок Жудерский

23 ноября 2020 г.

№ 106

**Об организации работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье» (далее – Учреждение), повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями

*приказываю:*

1. Организовать работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье» согласно приложению к настоящему приказу.
  2. Производственно-строительному отделу (Балабану Ю.В.) организовать установку телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик») в круглосуточном автоматическом режиме с долгосрочным хранением поступающих обращений, а также обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».
  3. Ответственность за организацию работы «телефона доверия» возложить на заместителя директора по кадровым и правовым вопросам Корнюшину О.С.
  4. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчинённых сотрудников с содержанием настоящего приказа.
  5. Отделу кадровой и правовой работы (Корнюшиной О.С.) обеспечить размещение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях Учреждения для приема граждан информацию о работе «телефона доверия».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О. М. Пригоряну

**Организация работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк  
«Орловское полесье»**

1. Работа «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье» (далее – «телефон доверия») организована в Учреждении в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

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

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях руководителя Учреждения и его заместителей;
- конфликта интересов в действиях руководителя Учреждения и его заместителей;
- несоблюдения руководителем Учреждения и его заместителями ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях Учреждения для приема граждан.

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора по кадровым и правовым вопросам, который является ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») с долгосрочным их хранением.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения по «телефону доверия» в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства Российской Федерации, совершенных сотрудниками национального парка. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий сотрудников национального парка, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьёй 306 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 ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье». Пожалуйста, говорите».

10. Все обращения, поступающие на «телефон доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье» (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему приложению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему приложению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье». Журнал хранится в кабинете заместителя директора по кадровым и правовым вопросам.

11. Обращения, поступающие на «телефон доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет заместитель директора по кадровым и правовым вопросам, который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- фиксирует на бумажном носителе текст обращения согласно пункту 10 настоящего приложения;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, направляет в отдел контроля за исполнением поручений и организации работы с обращениями граждан Департамента управления делами и кадровой политики Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения в порядке и

сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего приложения, готовит доклад о них директору Учреждения;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье».

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется производственно-строительным отделом Учреждения.

14. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. Аудиозаписи, поступившие по «телефону доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Приложению к приказу  
от 23 ноября 2020 г. № 106

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции  
ФГБУ «Национальный парк «Орловское поле»»

№ п/п регистрационный номер обращения	Дата, время регистрации обращения (число, месяц, год, час, минуты)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О (при наличии). абонента (при наличии информации)	Почтовый адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

**Обращение,  
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции  
ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье»**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), название организации:

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О (при наличии). гражданина, название организации

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_ (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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале регистрации  
обращений граждан и организаций, поступивших  
на «телефон доверия» по вопросам противодействия  
коррупции ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье»: \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.