



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТРОИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ»
(ФБУ «РОССТРОЙКОНТРОЛЬ»)

ПРИКАЗ

Москва

«26» 02 2021 г.

№ 169

Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральный центр строительного контроля»

В целях повышения эффективности антикоррупционных мероприятий, проводимых Федеральным бюджетным учреждением «Федеральный центр строительного контроля» (ФБУ «РосСтройКонтроль», далее – Учреждение), обеспечения соблюдения работниками Учреждения правил делового поведения, формирования у работников Учреждения профессиональной этики и нетерпимости к коррупционному поведению, а также в целях минимизации и ликвидации последствий возможных коррупционных правонарушений

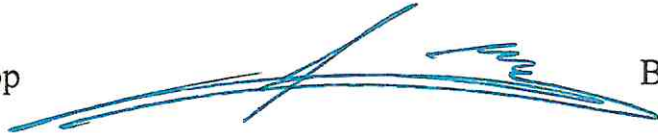
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.
2. Управлению цифрового развития обеспечить техническое обеспечение функционирования телефона доверия с учетом требований, исключающих доступ к конфиденциальной информации по сообщениям, поступившим на телефон доверия.
3. Определить ответственным за организацию работы телефона доверия начальника отдела экономической безопасности и противодействия коррупции Управления экономической и информационной безопасности М.В. Рябушка.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Ю.В. Данилова.

Приложение: Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральный центр строительного контроля» на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

В.С. Щербинин

УТВЕРЖДЕН
приказом
ФБУ «РосСтройКонтроль»
от «26» 02 2021 года № 169

**Порядок
работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в
Федеральном бюджетном учреждении «Федеральный центр строительного
контроля»**

1. Настоящий Порядок регламентирует работу телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее — Порядок, телефон доверия), организацию работы с сообщениями граждан и организаций, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральный центр строительного контроля» (ФБУ «РосСтройКонтроль», далее — Учреждение).

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 работников Учреждения (далее — работники).

3. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений или фактах наличия конфликта интересов в действиях работников Учреждения.

4. Для работы телефона доверия выделяется добавочный номер 3333 линии телефонной связи с номером: 8 (495) 401-67-70.

5. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения.

6. Телефон доверия устанавливается в Управлении экономической и информационной безопасности.

7. Телефон доверия функционирует круглосуточно с понедельника по воскресенье в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»). Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 7 (семь) минут.

8. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции федерального бюджетного учреждения «Федеральный центр строительного контроля». Время Вашего сообщения не должно превышать 7 (семь) минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупционных проявлений или фактах наличия конфликта интересов в действиях работников федерального бюджетного учреждения «Федеральный центр строительного контроля». Анонимные сообщения и сообщения, не

касающиеся указанных фактов, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес, номер телефона или адрес электронной почты. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

9. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения вносятся в Журнал регистрации сообщения граждан и организаций, поступивших на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции Учреждения (далее — Журнал) (приложение №1 к настоящему Порядку), оформляются в виде карточки сообщения, поступившего на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку), и представляются генеральному директору Учреждения или его заместителю.

Сообщения, 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.

10. Анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, номера телефона или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

Сообщения, не касающиеся фактов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не регистрируются в Журнале и не рассматриваются.

11. Письменный ответ по результату рассмотрения сообщения направляется за подписью генерального директора Учреждения или его заместителя лицу, направившему сообщение, при условии соответствия сообщения требованиям настоящего Порядка. Доведение до лица, направившего сообщение, итогов его рассмотрения посредством телефонной связи или электронной почты осуществляется уполномоченным работником Управления экономической и информационной безопасности при условии соответствия сообщения требованиям настоящего Порядка.

12. Организацию работы телефона — доверия осуществляет уполномоченный работник Управления экономической и информационной безопасности, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 2) регистрирует сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляет сведения о них руководству Учреждения;
- 4) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется Управлением цифрового развития.

14. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в рабочих и личных целях, запрещено.

15. Аудиозаписи сообщений, поступившие на телефон доверия, хранятся 1 (один) год, после чего подлежат уничтожению.

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции Федерального бюджетного учреждения «Федеральный центр строительного контроля»

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес (почтовый/электронный), телефон абонента, в т.ч. номер, с которого поступил звонок (при наличии информации)	ФИО работника, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Рекомендуемый образец

Генеральному директору
ФБУ «РосСтройКонтроль»
В.С. Щербининуот _____
(должность, Ф.И.О.)

КАРТОЧКА

сообщения, поступившего на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции Федерального бюджетного учреждения
«Федеральный центр строительного контроля»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на телефон доверия
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

(указывается ФИО гражданина, наименование организации либо делается запись о том,
что гражданин не сообщил ФИО, 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 сообщения:

Обращение принял:

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)