



Министерство промышленности и торговли Российской Федерации  
Федеральное казенное предприятие «Горный»  
(ФКП «Горный»)

**П Р И К А З**

01 января 2021 г.

№ 7

р.п. Горный

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции федерального казенного предприятия «Горный»**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками предприятия 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 прилагаемый к настоящему приказу Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции федерального казенного предприятия «Горный».
2. Назначить ответственного за обеспечение работы «телефона доверия» начальника отдела кадров и делопроизводства Федина С.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФКП «Горный»

А.В. Могильницкий

Начальник отдела кадров и делопроизводства

С.В. Федин

**Порядок  
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции  
федерального казенного предприятия «Горный»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции федерального казенного предприятия «Горный».

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

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

1) коррупционных проявлений в действиях работников и руководителей предприятия;

2) конфликта интересов в действиях работников и руководителей предприятия;

3) несоблюдения работниками и руководителями предприятия ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте федерального казенного предприятия «Горный»

5. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 8-00 до 17-00 часов по местному времени;

в пятницу - с 8-00 часов до 16-00 часов по местному времени;

технический перерыв - с 12-00 часов до 12-48 часов по местному времени.

6. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции федерального казенного предприятия «Горный» (далее - Журнал).

7. Поступившие по «телефону доверия» 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.

8. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет работник предприятия, назначенный приказом директора за профилактику коррупционных и иных правонарушений федерального казенного предприятия «Горный», который:

1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;


2) регистрирует обращение в Журнале;

3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них директору предприятия не позднее следующего рабочего дня с момента их регистрации;

4) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в федеральном казенном предприятии «Горный».

9. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров и делопроизводства



С.В. Федин