

**ПРИКАЗ**

ГУАП  
№ 05-218/20  
от 03.06.2020



03.06.2020

№ 05-218/20

**Об утверждении Положения о порядке работы «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в ГУАП**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и повышения эффективности противодействия коррупции в ГУАП

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП (Приложение к настоящему приказу).
2. Организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП возложить на должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГУАП.
3. Директору Центра информационных технологий Космачеву В.М. обеспечить размещение на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП.
4. Признать утратившим силу подпункт 1.7 пункта 1 приказа ГУАП от 29.12.2017 № 05-491/17 «О мерах по противодействию коррупции в ГУАП».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и безопасности Павлова И.А.

Ректор

Ю.А. Антохина



Приложение

Утверждено приказом ГУАП

от 03.06.2020 № 05-218/20

### **Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП**

1. Настоящее Положение о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП (далее - Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» и организацию работы с информацией о фактах проявления коррупции в ГУАП.

2. Для работы «телефона доверия» в ГУАП выделен городской телефонный номер 8 (812) 570-13-30, работающий на бесплатной основе ежедневно и круглосуточно.

3. Телефонный аппарат «телефона доверия» должен иметь функции автоматического фиксирования входящих телефонных звонков и ведение архива полученных телефонных сообщений.

Телефонный аппарат «телефона доверия» устанавливается в рабочем помещении должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в ГУАП. Доступ иных лиц к телефонному аппарату «телефона доверия» не допускается.

4. Информация о номере «телефона доверия» размещается на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется в автоматическом режиме круглосуточно и ежедневно (с понедельника по воскресенье) в течение года.

Аппарат телефона «телефона доверия» оснащается функциями автоответчика и записи поступающего телефонного сообщения, также ведения архива полученных сообщений.

6. Сообщения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 17 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

7. Поступившее в рабочие дни до 17 часов 30 минут телефонное сообщение прослушивается в день поступления сообщения должностным работником, ответственным за противодействие коррупции в ГУАП.

8. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГУАП (далее - должностное лицо), составляет на бумажном носителе «Сообщение, поступившее по «телефону доверия» по вопросу противодействия коррупции в ГУАП», текст которого должен быть идентичен записанному телефонному сообщению. Должностное лицо проводит регистрацию полученного телефонного сообщения в «Журнале учета сообщений «телефона доверия» по противодействию коррупции в ГУАП» (далее - Журнал)

не позднее следующего рабочего дня с момента получения сообщения. Листы Журнала нумеруются и прошиваются, наклейка с указанием количества листов и даты введения в действия Журнала подписывается должностным лицом, подпись которого удостоверяется круглой печатью ГУАП с воспроизведением государственного Герба Российской Федерации.

9. Поступившие телефонные сообщения «телефона доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента их получения докладываются ректору должностным лицом.

10. Ректор по факту рассмотрения «Сообщения, поступившего по «телефону доверия» по вопросу противодействия коррупции в ГУАП», представленного должностным лицом, принимает решение о проведении служебной проверки и/или направлении полученной информации в правоохранительные органы.

11. Примерный текст сообщения автоответчика «телефона доверия» ГУАП:

«Здравствуйте, Вы позвонили на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в ГУАП, можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время сообщения не должно превышать пяти минут. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите полный почтовый адрес, по которому будет направлен ответ. Благодарим за звонок».

12. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие адреса, по которому направляется ответ, регистрируются, но не рассматриваются.

13. По сообщениям, в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников ГУАП, а также членам их семей, ответы не направляются, но в необходимых случаях сообщения перенаправляются в правоохранительные органы.

14. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГУАП, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений «телефон доверия».

15. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с сообщениями по «телефону доверия», не допускается.

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