АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

## «КРАСНОЯРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

# ПРИКАЗ

06.06.2019 № 502

Об организации работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в АО «Красмаш»

В целях реализации антикоррупционных [мероприятий](consultantplus://offline/ref=DD7C0EA7E71BF5D829FBC83FA60FC6945DD4C5B6AE3CEB500C299F6222030E11A586F3537A4D0FC4A1AF035535D7C8FD63C972E0F1D3EBFCcA58H), проводимых АО «Красмаш», повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P29) работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в АО «Красмаш» (приложение № 1).
2. Начальнику службы ИТ Малышеву О.В. до 01.07.2019 обеспечить бюро № 163 телефонным аппаратом с функцией записи телефонных переговоров и выделенной городской абонентской линией.
3. Начальнику отдела № 134 Ивановой Т.А. обеспечить бюро № 163 журналом регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции в Обществе, согласно форме, установленной приложением № 1 к Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в АО «Красмаш»
4. Начальнику бюро экономической безопасности и противодействия коррупции Кузнецову А.Ю. организовать работу «телефона доверия».
5. Руководителям подразделений ознакомить всех подчиненных работников с настоящим приказом под роспись в журнале ознакомления с локальными нормативными актами.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора – директора службы безопасности Дьяченко Е.А.

Генеральный директор А.Ф. Гаврилов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом генерального директора

от 06.06.2019 №502

Порядок

работы «телефона доверия» по вопросам противодействия

коррупции в АО «Красмаш»

1. Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в АО «Красмаш»[[1]](#footnote-1) определяет правила организации работы в Обществе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»).

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

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

* коррупционных проявлений в действиях работников Общества и его филиалах;
* конфликта интересов в действиях работников Общества и его филиалах;

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. «Телефон доверия» устанавливается в бюро экономической безопасности и противодействия коррупции Общества.

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

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

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 17:00 по местному времени;

в предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00 по местному времени.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции АО «Красмаш». Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, совершенных работниками Общества или его филиалов. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Корпорации или ее организаций, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306](consultantplus://offline/ref=DD7C0EA7E71BF5D829FBC83FA60FC6945DD7C6B4A93AEB500C299F6222030E11A586F3537A4C06CBA4AF035535D7C8FD63C972E0F1D3EBFCcA58H) Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции в Обществе (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением № 1](#P70) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением № 2](#P118) к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не содержащие информации о фактах, указанных в [пункте 3](#P36) настоящего Порядка, 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.

Обращения, содержащие информацию о фактах, указанных в [пункте 3](#P36) настоящего Порядка, направляются на рассмотрение заместителю генерального директора – директору службы безопасности.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют работники бюро экономической безопасности и противодействия коррупции, которые:

* фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
* регистрируют обращение в Журнале;
* при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#P36) настоящего Порядка, докладывают о них заместителю генерального директора – директору службы безопасности;
* анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Обществе.

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

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

15. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Начальник бюро

экономической безопасности и

противодействия коррупции А.Ю. Кузнецов

Приложение № 1

к Порядку работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в АО «Красмаш»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия»,

по вопросам противодействия коррупции в АО «Красмаш»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата (число, месяц, год) | Время (час., мин.) | Ф.И.О. абонента (либо указывается на непредставление информации) | Адрес, телефон абонента (либо указывается на непредставление информации) | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись | Принятые меры, результаты рассмотрения обращения, информация о направлении ответа (исх. N, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в АО «Красмаш»

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее по «телефону доверия»" АО «Красмаш»

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"

(число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество, название

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. абонента, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. и (или)

название организации не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил абонент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название

улицы, дом, корпус, квартира, либо делается запись о том, что абонент

адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего

сообщение)

1. Далее – «Общество» [↑](#footnote-ref-1)