



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»
(Госкорпорация «Роскосмос»)**

ПРИКАЗ

16 мая 2016 г.

№ 61

Москва

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Государственной корпорации
по космической деятельности «Роскосмос»**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения работниками Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» 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 Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос».
2. Директору Департамента экономической безопасности Г.Ю.Беляеву организовать работу «телефона доверия».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» по безопасности С.А.Демина.

Генеральный директор

И.А.Комаров

УТВЕРЖДЕН
приказом
Государственной корпорации
по космической деятельности «Роскосмос»
от « 16 » мая _____ 2016 г. № 61

ПОРЯДОК
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Государственной корпорации по космической
деятельности «Роскосмос»

1. Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» определяет правила организации работы в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация) «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 Корпорации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников и организаций Корпорации, 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 Корпорации и ее организаций;

конфликта интересов в действиях работников Корпорации и ее организаций;

несоблюдения работниками Корпорации и ее организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. «Телефон доверия» устанавливается в отделе безопасности и противодействия коррупции Департамента экономической безопасности Корпорации.

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 четверг – с 9:00 до 18:00 по московскому времени;
в пятницу – с 9:00 до 16:45 по московскому 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 Госкорпорации «Роскосмос». 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 Корпорации или ее организаций. 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 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 Корпорации (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не содержащие информации о фактах, указанных в пункте 3 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 настоящего Порядка, направляются на рассмотрение генеральному директору Корпорации или заместителю генерального директора Корпорации по безопасности.

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

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

регистрируют обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывают о них директору Департамента экономической безопасности;

анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Корпорации.

13. Работники Корпорации, 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.

Приложение № 1
к Порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
противодействия коррупции
в Государственной корпорации
по космической деятельности
«Роскосмос»

ЖУРНАЛ

**регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции
в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»**

№ 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, зарегистрировавше- го обращение, подпись	Принятые меры, результаты рассмотрения обращения, информация о направлении ответа (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Порядку работы «телефона
доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
Государственной корпорации по
космической деятельности
«Роскосмос»

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по «телефону доверия»
Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»

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 определен и (или) абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)