

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
имени профессора Н.Е. Жуковского»  
(ФГУП «ЦАГИ»)**

**ПРИКАЗ**

19 октября 2016 г.

№ 461

**г. Жуковский**

**Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в ФГУП «ЦАГИ».**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ФГУП «ЦАГИ» (далее по тексту Институт), повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Института запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в Институте нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в деятельности Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского».
2. Заместителю начальника комплекса информационных технологий – начальнику отдела электросвязи и систем безопасности Института Коронцову Ю.Ф. организовать выделение телефонного номера для установки "Телефона доверия" и телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений, а также обеспечить техническое сопровождение функционирования "Телефона доверия".
3. Начальнику отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений Института Дунаеву А.В. назначить из числа сотрудников отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений ответственных за обеспечение работы "Телефона доверия".
4. Начальнику информационно-рекламного отдела Института Изотовой Е.В. обеспечить размещение в подразделе «Противодействие коррупции», на официальном сайте института информацию об организации работы «Телефона доверия».

5. Руководителям подразделений Института под роспись ознакомить с Порядком работы «Телефона доверия», работников вверенных им подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по безопасности Сурикова Г.А.

Генеральный директор ФГУП «ЦАГИ»

С.Л. Чернышев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Генерального директора  
ФГУП «ЦАГИ»  
от 19 сентября 2016 г. № 461

**Порядок  
работы «Телефона доверия» по вопросам противодействию коррупции в  
ФГУП «ЦАГИ им. Н.Е. Жуковского»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ФГУП «ЦАГИ им. Н.Е. Жуковского» (далее по тексту Институт).

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

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

- коррупционных проявлений в действиях работников и руководителей структурных подразделений института;
- конфликта интересов в действиях работников и руководителей института и его структурных подразделений института;
- несоблюдения работниками, руководителями института и его структурных подразделений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ФГУП «ЦАГИ» в подразделе «Обратная связь для обращений о фактах коррупции», раздела «Противодействие коррупции».

5. «Телефон доверия» устанавливается в служебном помещении отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений ФГУП «ЦАГИ».

6. «Телефон доверия» оснащен системой записи поступающих обращений.

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

- с понедельника по пятницу - с 09-00 до 17-00 часов по московскому времени;
- технический перерыв - с 13-00 до 14-00 часов по московскому времени.

8. 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 в Институте (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к

настоящему Порядку.

9. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к компетенции отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений Института, 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 в установленном порядке.

10. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляют сотрудники отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений Института, которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента их регистрации докладывают о них Генеральному директору Института, а в его отсутствие заместителю Генерального директора Института по безопасности и в соответствии с их указанием принимают предусмотренные законодательством Российской Федерации меры;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Институте.

11. Техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется отделом электросвязи и систем безопасности Института.

12. Сотрудники отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Аудиозаписи, поступившие на «Телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Порядку работы  
"телефона доверия" по вопросам  
противодействия коррупции  
в ФГУП «ЦАГИ»,  
утвержденному приказом  
Генерального директора ФГУП «ЦАГИ»  
от 19 сентября 2016 г. № 461

(Форма)

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций,  
поступивших по "телефону доверия" по вопросам  
противодействия коррупции в ФГУП «ЦАГИ»

| № п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. сотрудника отдела экономической безопасности, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|-------|-----------------------------------|------------------------------|--|--|---|---------------|
|       |                                   |                              |  |  |   |               |

Приложение № 2  
к Порядку работы  
"телефона доверия" по вопросам  
противодействия коррупции  
в ФГУП «ЦАГИ»,  
утвержденному приказом  
Генерального директора ФГУП «ЦАГИ»  
от 19 сентября 2016 г. № 461

(Форма)

Обращение,  
поступившее на "телефон доверия" по вопросам  
противодействия коррупции в ФГУП «ЦАГИ»

Дата, время:

---

*(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"  
(число, месяц, год, час, минуты))*

Фамилия, имя, отчество, название организации:

---

*(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)*

---

*либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,  
название организации)*

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

---

*(указывается адрес, который сообщил гражданин,*

---

*либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)*

Контактный телефон:

---

*(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,*

---

*либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин  
номер телефона не сообщил)*

Содержание обращения:

Обращение принял:

---

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