

Приложение

к приказу РОСБИОТЕХ

от «12» 04 2024 г. № 1/222

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский биотехнологический
университет (РОСБИОТЕХ)»

Москва 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

1.2. «Телефон доверия» — это канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Университета, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Работа с обращениями, поступившими на «телефон доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. «Телефон доверия» устанавливается (размещается) в отделе по профилактике коррупции и охране труда Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции Университета (далее – Отдел) по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 11. «Телефон доверия» в Пущинском филиале РОСБИОТЕХ устанавливается по адресу: Московская область, г. Пущино, Проспект Науки, д. 3.

1.5. Информация о функционировании «телефона доверия», режиме работы и правилах приема обращений размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции».

II. Порядок организации работы и приема обращений на «телефон доверия»

2.1. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций, содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях руководителей, работников, профессорско-преподавательского состава Университета, его структурных подразделений и Пущинского филиала РОСБИОТЕХ (далее – филиал ПуцГЕНИ);

- конфликта интересов в действиях руководителей, работников, профессорско-преподавательского состава Университета, его структурных подразделений и филиала ПушГЕНИ;

- несоблюдения работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и трудовых отношений.

2.2. Прием телефонных обращений, поступающих на ««телефон доверия», осуществляют работники Отдела в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений (далее – Ответственный работник).

2.3. Все телефонные обращения, поступившие на ««телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента их получения ответственным работником в Журнале регистрации и учета обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Журнал учета пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.5. Регистрации подлежат все обращения, поступающие на ««телефон доверия» ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» по фактам коррупционной направленности.

2.6. Организацию и контроль работы «телефона доверия» осуществляют ответственные работники Отдела, которые:

- обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
- фиксируют все сообщения на бумажном носителе с обязательным указанием времени и даты, поступившего сообщения, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) звонившего и краткое содержание сообщения;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Университете;
- ведут Журнал регистрации обращений граждан и организаций.

2.7. Поступившие обращения в режиме еженедельного доклада (о количестве, характере поступивших телефонных обращений граждан и организаций, принятых мерах по их рассмотрению) направляются начальнику Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции

Университета либо его заместителю. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется ректору Университета, который принимает решение о проведении служебной проверки или других мероприятиях.

2.8. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных органов, информация направляется в их адрес на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

2.9. Поступающие обращения, на «телефон доверия», не относящиеся к компетенции Отдела, а также анонимные обращения, не содержащие фамилию гражданина и почтовый адрес (электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

2.10. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

2.11. Ответственный работник, осуществляющий работу с телефонными обращениями граждан и организаций (в объеме, установленном его должностной инструкцией), несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и правильность рассмотрения телефонных обращений граждан.

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

III. Требования, предъявляемые к ведению телефонного разговора

3.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Университета, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.2. Гражданам следует предложить назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, почтовый адрес, по которому при необходимости должен быть направлен ответ. Кроме этого, необходимо уточнить о каком нарушении идет речь, дата, время и место его совершения, данные лица, совершившего нарушение, причины нарушения закона, доказательства (документы), подтверждающие заявление, свидетели нарушения (при их наличии).

3.3. Информация должна излагаться в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. Недопустимо употребление просторечий, междометий, односложных ответов. Телефонный разговор не должен прерываться отвлечением на другой звонок

и другие обстоятельства. В случае, когда звонящий гражданин настроен агрессивно, допускает употребление в речи нецензурных либо оскорбительных выражений, угрожает жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не может продолжаться и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ», так и работнику.

3.4. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные гражданина. Первым трубку должен положить звонящий гражданин. Если гражданин получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

3.5. Использование «телефона доверия» для получения справочной информации не предусмотрено.

3.6. Ответственные работники Отдела, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

IV. Заключительные положения

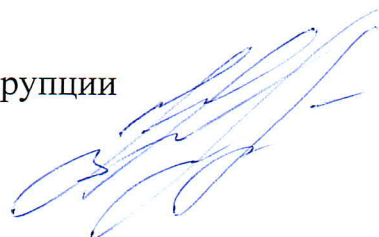
4.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Университета и действует до замены его новым Положением.

4.2. Утвержденное Положение хранится в канцелярии Университета.

4.3. Электронная версия настоящего Положения размещается на официальном сайте РОСБИОТЕХ в разделе «Противодействие коррупции».

4.4. Журнал учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан и организаций, хранятся в Отделе три года со дня регистрации в Журнале учета последнего обращения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Начальник отдела по профилактике коррупции
и охране труда



В.В. Кирпенко

Приложение
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в деятельности
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский биотехнологический
университет (РОСБИОТЕХ)»

Журнал
регистрации и учета обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия», по вопросам противодействия
коррупции ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии)	Адрес, контактный телефон абонента (при наличии)	краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, принявшего обращение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7