

**ПОРЯДОК**  
**работы «телефона доверия» по вопросам**  
**противодействия коррупции**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ГУП КК «Телерадиокомпания «НТК» (далее соответственно - Предприятие, «телефон доверия»).

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

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников Предприятия;
- 2) конфликта интересов в действиях работников Предприятия.

4. Ответственным за организацию работы «телефона доверия» является ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП КК «Телерадиокомпания «НТК».

5. «Телефон доверия» устанавливается в службе правового и кадрового обеспечения. Номер «телефона доверия»: 8 (861) 254 11 86.

Информация о «телефоне доверия» размещается на сайте Предприятия.

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 часов по московскому времени;
- в пятницу - с 9.00 до 16.45 часов по московскому времени.

8. Все обращения, поступившие по «телефону доверия» подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Порядку.

9. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам противодействия коррупции, 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.

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращений;
- 2) регистрирует обращения в Журнале;
- 3) при наличии в обращениях информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего

Порядка, докладывает о них руководству Предприятия;

4) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий на Предприятии.

11. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется эксплуатационно-технической дирекцией Предприятия.

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