

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ИНТЕГРАЛ»
КІРУЮЧАЯ КАМПАНІЯ ХОЛДЫНГУ
«ИНТЕГРАЛ»
АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ЦВЕТАТРОН»

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИНТЕГРАЛ»
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ХОЛДИНГА
«ИНТЕГРАЛ»
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦВЕТОТРОН»

ЗАГАД

28.10. 2021 № 44 л

г.Брест

ПРИКАЗ

г.Брест

Об утверждении положения о порядке
работы системы «Телефон доверия»

В целях актуализации и повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ОАО «Цветотрон» норм антикоррупционного законодательства, формирования нетерпимости к коррупционному поведению и вовлечения работников в реализацию антикоррупционной политики
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2021 Положение о порядке работы системы «Телефон доверия» ОАО «Цветотрон» по фактам коррупционной направленности.

2. Назначить уполномоченными лицами, ответственными за учёт, регистрацию, предварительную обработку, контроль и хранение поступающих на «Телефон доверия» сообщений члена комиссии по противодействию коррупции - ведущего специалиста по кадрам Л.В.Козак, помощника директора по юридическим вопросам и идеологической работе Н.В. Криворотову.

Директор

О.С.Голодко

Помощник директора по
юридическим вопросам и
идеологической работе

Н.В.Криворотова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
28.10.2021 № 44л

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы системы «Телефон доверия» ОАО «Цветотрон»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми работники ОАО «Цветотрон» (далее – Общество) столкнулись в процессе производственных взаимоотношений в трудовых коллективах Общества.

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют Конституция Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» и иные нормативные правовые акты Республики Беларусь.

1.3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность работникам Общества обращаться по телефону, в т.ч. анонимно с сообщением (информацией) о лицах, фактах и событиях, указывающих на признаки коррупционных правонарушений либо правонарушений, создающих условия для коррупции в Обществе.

1.4. Функции по координации работы «Телефона доверия» осуществляют председатель комиссии по противодействию коррупции Общества.

1.5. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Общества в сети Интернет и информационных стенах.

2. Цели и задачи работы «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. вовлечения работников ОАО «Цветотрон» в реализацию антикоррупционной политики;

2.1.2. содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

2.1.3 формирования у работников Общества нетерпимости к коррупционным нарушениям в любых её формах и проявлениях;

2.1.4. создания практического механизма организации мер по профилактике и противодействию коррупции.

2.2. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

2.2.1. обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения заявлений работников Общества, поступивших на «Телефон доверия»;

2.2.2. обработка и направление сообщений (информации) председателю комиссии по противодействию коррупции Общества для рассмотрения и принятия мер;

2.2.3. анализ сообщений работников Общества, поступивших по «Телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

2.2.4. обеспечение каждому обратившемуся, возможности доверительного диалога.

3. Порядок организации работы «Телефона доверия»

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

- указывающих на признаки коррупционных правонарушений либо правонарушений, создающих условия для коррупции и подлежащих проверке в целях установления наличия или отсутствия признаков преступления;
- конфликта интересов в действиях работников Общества;
- несоблюдения работниками Общества ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года «О борьбе с коррупцией»

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

3.3. Приём и запись сообщений (информации) работников Общества по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно на телефонный номер 8 (0162) 29-16-57, установленный в кадровой службе (комната 23):

- с 08 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 16 часов 45 минут в рабочие дни с понедельника по пятницу;
- с 16 часов 45 минут и выходные, праздничные дни в режиме автоответчика.

3.4. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет не менее 5 минут.

3.5. Примерный Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по «Телефону доверия» Общества для приёма сообщений по фактам коррупционной направленности, с которыми Вы столкнулись в процессе работы на предприятиях Общества. При необходимости можете назвать Вашу фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что в соответствии со статьёй 400 УК РБ предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Время приёма одного сообщения в режиме автоответчика до 5 минут. Сообщите свою информацию после звукового сигнала».

3.4. При ответе на телефонные звонки, принимающее звонок лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми работники организации сталкиваются при осуществлении трудовой деятельности;
- сообщить заявителю, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- предложить назвать свои фамилию, имя, отчество, место работы, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- анонимность не является причиной для отказа в получении информации от заявителя;
- предложить заявителю изложить суть вопроса.

В случаях, если сообщение заявителя не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

3.5. При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершающем или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы после рассмотрения его председателем комиссии по противодействию коррупции Общества.

3.6. Работники Общества, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.7. Сообщения, принятые во внеслужебное время, прослушиваются не позднее следующего рабочего дня.

3.8. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются председателем комиссии по противодействию коррупции Общества в установленном порядке и сроки, определенные законодательством об обращениях граждан.

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

4. Учёт сообщений, поступающих по «Телефону доверия»

4.1. Учёт, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими на «Телефон доверия» сообщениями осуществляет уполномоченное лицо, назначенное приказом директора.

4.2. Учёт и регистрация сообщений, поступающих по «Телефону доверия», отражаются в «Журнале регистрации обращений работников ОАО «Цветотрон» по «Телефону доверия»» в течение одного рабочего дня с момента поступления согласно приложению 1 (далее – журнал).

4.3. Журнал хранится в комнате 23 у уполномоченного лица (в сейфе). Страницы названного журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.4. По мере поступления сообщений о фактах коррупционных правонарушений либо правонарушений, создающих условия для коррупции, уполномоченное лицо готовит информационное письмо согласно приложению 2 и передаёт его не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения, председателю комиссии по противодействию коррупции или его заместителю.

Помощник директора по
юридическим вопросам и
идеологической работе

Н.В.Криворотова