



АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ИНТЭГРАЛ»-
КІРУЮЧАЯ КАМПАНІЯ ХОЛДЫНГУ
«ИНТЭГРАЛ»

АДКРЫТАЕ АКЦЫЯНЕРНАЕ ТАВАРЫСТВА
«ЦВЕТАТРОН»

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

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦВЕТОТРОН»

ЗАГАД

26.12.2024 № 281

г. Брэст

Об организации работы
«Телефона доверия»

Во исполнение требований законодательства Республики Беларусь в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы «Телефона доверия» ОАО «Цветотрон» (прилагается);
2. Настоящий приказ вступает в силу с 08.01.2025.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – главного инженера Якубовича Андрея Алексеевича.

И.о.директора

Д.А.Садовников

Заместитель директора-главный инженер
А.А.Якубович
«26» декабря 2024

И.о.главного бухгалтера – зам.гл.бухгалтера
О.З.Миронюк
«26» декабря 2024

Начальник КПС
Н.А.Бондарь
«26» декабря 2024

Ознакомлен
И.Н. Пеллерман
08.01.2025

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в целях профилактики коррупционных правонарушений и повышения прозрачности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы «Телефона доверия»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 19.02.2013 № 10-З «О Национальном центре по борьбе с коррупцией и криминальной полицией» и другими законодательными актами.

2. «Телефон доверия» является каналом для приема сообщений о коррупционных правонарушениях и других нарушениях законодательства, а также для оказания помощи гражданам в решении их проблем.

3. Прием сообщений осуществляется круглосуточно по телефону +375 29 200 00 00. Сообщения принимаются на белорусском, русском и польском языках. Прием сообщений осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Национальным центром по борьбе с коррупцией и криминальной полицией.

4. Прием сообщений осуществляется на условиях анонимности. Сообщения принимаются в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

5. Прием сообщений осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Национальным центром по борьбе с коррупцией и криминальной полицией.

6. Прием сообщений осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Национальным центром по борьбе с коррупцией и криминальной полицией.

г.Брест, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — «Телефон доверия»), организации работы с сообщениями граждан и юридических лиц о фактах проявления коррупции в ОАО «Цветотрон» (далее — Общество), полученными по «телефону доверия».

2. «Телефон доверия» анонимный, строго конфиденциальный канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях представления и сбора информации о выявлении умышленного использования государственным должностным или приравненным к нему лицом своего служебного положения и связанных с ним возможностей, в целях противоправного получения имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для себя или для третьих лиц, а равно подкупа государственного должностного или приравненного к нему лица путем предоставления им имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для них или для третьих лиц (далее — коррупционные проявления),

3. Сбор информации о коррупционных проявлениях осуществляется в целях:

- оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Общества;
- принятия мер по устранению причин коррупции;
- совершенствования мер по противодействию коррупции путем установления локальных правовых запретов и разработки стандартов поведения государственных должностных и приравненных к ним лиц;
- разграничения трудовых обязанностей государственных должностных и приравненных к ним лиц и их личных, групповых и иных внеслужебных интересов; восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, ликвидации иных вредных последствий правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений.

4. Основными этапами работы с «телефоном доверия» являются:

- оперативный прием и регистрация сообщений о коррупционных проявлениях;
- обработка и направление обращений директору Общества для рассмотрения и принятия мер;
- рассмотрение обращений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия»;
- принятие мер по устранению причин и последствий коррупционных проявлений;
- анализ обращений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия»;
- разработка антикоррупционных мероприятий и издание локальных правовых актов по их реализации.

5. По «Телефону доверия» гражданами (организациями) предоставляется, а Обществом принимается и рассматривается информация о:
 -коррупционных действиях работников Общества;

-возникновении конфликта интересов или возможности его влияния при принятии решения, участии в принятии решения либо совершении других действий по службе (работе), которые вызывают или могут вызвать возникновение конфликта интересов лги участия работников Общества;

-несоблюдении работниками Общества ограничения и запретов, установленных антикоррупционным законодательством.

6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на информационных стендах Общества, а также на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет в разделе «Антикоррупционная деятельность»,

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

7. Телефонный аппарат для сбора и обработки информации, поступающей на «Телефон доверия», оснащен определителем номера и автоответчиком для записи сообщений в автоматическом режиме.

8. Указанный телефонный аппарат установлен в приемной директора на рабочем месте секретаря (далее – специалист).

9. Абонентский номер «Телефона доверия»: (+375162) 28 13 75

10. Стоимость услуг телефонной связи определяется согласно установленным тарифам оператора абонента.

11. Прием сообщений на «Телефон доверия», осуществляется:

-в рабочие дни (понедельник — пятница) с 8:15 до 16:45;

-автоответчиком с записью сообщения — круглосуточно.

12. При ответе на телефонный звонок специалист либо лицо его замещающее, обязан:

представиться, назвать занимаемую должность; сообщить абоненту о гарантиях политики анонимности и конфиденциальности поступающего от абонента звонка и правовой защищенности абонента от преследований за предоставленную информацию со стороны лиц, заинтересованных в сокрытии предоставляемой абонентом информации; предложить абоненту изложить суть его обращения; уточнить у абонента, не желает ли он назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; если сообщение заявителя не содержит информацию о коррупционных проявлениях в действиях (бездействии) работников предприятия (дочернего предприятия), разъяснить, что рассмотрение вопроса не относится к компетенции деятельности предприятия в области антикоррупционной деятельности и для рассмотрения вопроса по существу предложить обратиться к другому специалисту (с сообщением номера телефона), либо в другую организацию, к компетенции которой относится рассмотрение соответствующего вопроса; в завершение

диалога в зависимости от содержания сообщения: повторить заявителю суть содержания его заявления; уточнить у заявителя: не искажена ли суть его обращения специалистом; является ли полученная им от специалиста информация достаточной и понятной.

13. В ходе изложения сообщения заявителем специалист может задать наводящие (уточняющие) вопросы:

в чем выразилось проявление коррупционных признаков по мнению заявителя?

что произошло (может произойти) вследствие проявления коррупционных признаков по мнению заявителя? известно ли заявителю:

где (в каком структурном подразделении/отделе) проявились коррупционные признаки?

действия (бездействие) какого именно государственного должностного лица или приравненного к нему работника ведут (привели) к коррупционным проявлениям?

какое событие, административное действие (бездействие) государственного должностного или приравненного к нему лица послужило поводом для обращения заявителя на «Телефон доверия»?

известно ли заявителю о других свидетелях, участниках совершения коррупционного проявления, государственным должностным или приравненным к нему лицом;

имеется ли у заявителя документальное подтверждение изложенного либо ему известно о документах, подтверждающих признаки коррупционного проявления?

14. При оставлении сообщения на автоответчик воспроизводится звуковое приветствие следующего содержания;

«Вы позвонили по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ОАО «Цветотрон», Общество гарантирует анонимность и конфиденциальность вашего обращения, рекомендуем ознакомиться с правилами работы «Телефона доверия», размещенными на официальном сайте Общества в разделе «Антикоррупционная деятельность», по возможности, просим вас сообщить: какое событие/ административное действие (бездействие) государственного должностного лица или приравненного к нему лица послужило поводом для обращения заявителя на «Телефон доверия»? когда и кем совершено „правонарушение с коррупционными признаками? в чем выразилось проявление коррупционных признаков по вашему мнению? если известно: фамилию, имя, отчество, должность государственного должностного или приравненного к нему лица, действия (бездействие) которого явились поводом для вашего обращения? почему вы считаете, что указанные действия или бездействия являются правонарушением? какие факты или документы могут подтвердить обоснованность вашего обращения? известно ли вам о других свидетелях,

участниках коррупционного проявления? пожалуйста, оставьте сообщение после звукового сигнала».

3. РЕГИСТРАЦИЯ

15. Сведения обо всех поступивших по «Телефону доверия» обращениях оформляются специалистом путем заполнения регистрационно-контрольной карточки обращения, поступившего по «Телефону доверия» (Приложение 1) и регистрируются в «Журнале регистрации сообщений, поступивших по «Телефону доверия»» (далее — журнал) (Приложение 2); принятых специалистом лично — в день обращения заявителя; принятых на автоответчик: не позднее следующего рабочего дня с момента получения.

16. Страницы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы, место шнуровки должно быть скреплено подписью директора и печатью Общества.

4. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ

17. После документального оформления в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения специалист производит предварительную оценку обращения, поступившего по «Телефону доверия», и определяет:

- относятся ли вопросы и информация, изложенные в обращении, к компетенции Общества; имеется ли в обращении информация о коррупционных проявлениях и относятся ли вопросы и информация, изложенные в обращении, к компетенции комиссии по противодействию коррупции; соотносит достоверность данных о фамилиях, именах, отчествах государственных должностных и приравненных к ним лиц, в отношении которых предоставлена информация заявителем, и могло ли событие, о котором сообщил заявитель, произойти на предприятии, исходя из предмета деятельности предприятия и функциональных и должностных обязанностей таких государственных должностных и приравненных к ним лиц.

18. Не позднее дня, следующего за днем документального оформления обращения, специалист докладывает о нем председателю комиссии по противодействию коррупции (далее — комиссия).

19. Председатель комиссии по противодействию коррупции организует работу комиссии по проведению внутренней проверки изложенной в обращении информации либо об оставлении обращения без рассмотрения по существу.

20. Проверка обращения проводится членами комиссии по противодействию коррупции.

21. Меры реагирования на обращение и принятие мер по устранению причин и последствий коррупционных проявлений должны быть обоснованы полнотой информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения в соответствии с законодательством.

22. В случае подтверждения информации о коррупционных проявлениях комиссия по противодействию коррупции не позднее следующего рабочего дня с момента получения такого подтверждения в ходе внутренней проверки

направляет сообщение вместе с материалами внутренней проверки в вышестоящую организацию и правоохранительные органы.

23. Обращения, не содержащие информации о коррупционных проявлениях, в журнале регистрируются, но комиссией по противодействию коррупции по существу не рассматриваются.

24. При наличии в обращениях информации, относящейся к компетенции Общества, но не имеющей признаков коррупционных проявлений, такие обращения передаются директором на рассмотрение другим специалистам в соответствии с их компетенцией,

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

25. Ответственность за прием, предварительную обработку и учёт обращений о признаках коррупционных проявлений, принятых специалистом лично и поступивших на автоответчик по «Телефону доверия» несет специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия».

26. Работники, которым стала известна информация, полученная по «Телефону доверия» в связи с ведением работы (расследования) по факту поступившего обращения, несут персональную ответственность за соблюдение анонимности и конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством.

6. ХРАНЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

27. Журнал и регистрационно-контрольные карточки обращений, поступивших по «Телефону доверия» подлежат хранению в течение пяти лет со дня регистрации в журнале последнего обращения, после чего передаются в архив.