

**Порядок работы
в ГУП РБ Издательский дом «Республика Башкортостан»
«телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУП РБ Издательский дом «Республика Башкортостан» и его филиалах.

2. «Телефон доверия»-канал связи с гражданами и организациями, предназначенный для получения дополнительной информации, совершенствования деятельности предприятия по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления, 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;
- 3) несоблюдение работниками запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ГУП РБ Издательский дом «Республика Башкортостан» в сети Интернет.

5. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее-Журнал).

6. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам противодействия коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии гражданина), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются.

7. Лицо, назначенное ответственным за прием обращений по «телефону доверия»:

- 1) ежеквартально анализирует сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий;
- 2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений генерального директора предприятия.