

## **ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ООО «ЛИДЕР»**

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 ООО «Лидер».

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ООО «Лидер», а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Режим функционирования «телефона доверия» – в рабочее время с 8-00 до 17-00.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником ООО «Лидер» .

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации работником ООО «Лидер» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» ООО «Лидер» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению №2 к Приказу и оформляются по форме, установленной приложением №3 к Приказу, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

7. 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.

8. Работники ООО «Лидер», работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

9. 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.

10. Определить номером телефона доверия – (3652) 669-476. Ответственный работник – заместитель директора ООО «Лидер» Тагильцева А.В.

Приложение № 2  
к приказу от «15» октября 2019 года  
№ 52

**Журнал**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону**  
**доверия» по вопросам противодействия коррупции**  
**в ООО «Лидер»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к приказу от «15» октября 2019 года  
№ 52

**Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»**

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую  
станцию (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название  
улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который  
сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент  
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение

принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего  
сообщение)

Сотрудник:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы, подпись ответственного лица)