

Утверждено приказом

№ 04АК от 30 декабря 2014 г.

Исполнительный директор

_____ Паневкин И.К.

ПОЛОЖЕНИЕ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" ФОНДА ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ ПРАВ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 "Телефон доверия" Фонда поддержки и защиты прав соотечественников, проживающих за рубежом (далее - "телефон доверия"), - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Фонда поддержки и защиты прав соотечественников, проживающих за рубежом (далее - Фонд), оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Фонда, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.2 "Телефон доверия" устанавливается в Бухгалтерии Фонда (далее - Бухгалтерия).

1.3 Сбор и предварительная обработка поступающих на "телефон доверия" сведений осуществляются работниками бухгалтерии Фонда (далее - работники), замещающими должности Заместителя исполнительного директора по финансам, Главного бухгалтера, Старшего бухгалтера, Бухгалтера, Помощника исполнительного директора фонда.

1.4 "Телефон доверия" функционирует в ручном режиме и не оснащен функциями автоответчика, записи поступающих сообщений.

2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ "ТЕЛЕФОНОМ ДОВЕРИЯ":

2.1. Предложения о мерах по совершенствованию деятельности Фонда.

2.2 Сообщения о коррупционных проявлениях в деятельности работников Фонда.

3. Анонимные сообщения, а также сообщения, не содержащие почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

4. Запись полученных сообщений осуществляется ежедневно Бухгалтерией. Сообщения регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан по "телефону доверия" Фонда, оформленному согласно настоящему Положению, и направляются Исполнительному директору Фонда для принятия по ним решения.

4.2. Регистрация сообщений производится ответственным лицом в Журнале регистрации обращений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. Работники Фонда, работающие с информацией "телефона доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

6. Использование "телефона доверия" ограничено рабочим временем Фонда.