

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
“КРАСНОЯРСКОЕ ПАССАЖИРСКОЕ АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ №7”
(АО “КПАТП № 7”)

Юридический адрес и местонахождение: 660122, г. Красноярск, ул.60лет Октября, 169А
Телефоны: генеральный директор 237-39-33, приемная 237-39-34, диспетчер 237-39-35,
<https://кпатп7.рф>, e-mail: кпатп-секретар7@mail.ru
ОГРН 1242400027176 ОКПО 55650239 ИНН 2464166200 КПП 246401001

“28” 05 2025г.

ПРИКАЗ № 94

Об утверждении Правил организации работы «Телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в АО “КПАТП № 7”,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила организации работы “Телефон доверия” по вопросам противодействия коррупции в Акционерном обществе “Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 7” (АО “КПАТП № 7”) в редакции согласно Приложению.
2. Назначить ответственным за организацию работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, а также за регистрацию поступающих сообщений в соответствии с установленным порядком следующих должностных лиц:
- начальника отдела кадров Тереньтеву Е.А.
3. Руководителям подразделений ознакомить работников, находящихся у них в подчинении, с настоящим Приказом под роспись; ведомости ознакомления с подписями своих сотрудников передать секретарю руководителя.
4. Юрисконсульту Полякову Д.С. организовать размещение информации о работе «Телефона доверия» на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Секретарю руководителя в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания настоящего Приказа ознакомить под роспись с его содержанием должностных лиц, поименованных в пунктах 2,3 и 4 настоящего Приказа.
6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

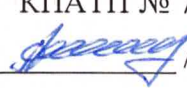
Приложение:

1. Правила организации работы “Телефон доверия” по вопросам противодействия коррупции в Акционерном обществе “Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 7” (АО “КПАТП № 7”), на 2 (двух) листах.

Генеральный директор
АО “КПАТП № 7”



А.В. Оськин

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО "КПАТП № 7"
 / А.В. Оськин

ПРАВИЛА

организации работы "Телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции в
Акционерном обществе "Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 7"
(АО "КПАТП № 7")

1. Настоящее Правила устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в АО «КПАТП № 7», далее – Общество, по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Обществе.

Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Общества по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Общества, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете отдела кадров.

4. Для работы «Телефона доверия» выделена общая линия телефонной связи с абонентским номером: 8(391)237-39-32.

5. Должностные лица ответственные за организацию работы «Телефона доверия» назначается приказом генерального директора Общества.

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

- коррупционных проявлений в действиях работников;
- конфликта интересов в действиях работников;
- несоблюдения работниками Общества требований норм законодательства Российской Федерации.

7. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 8 до 12 часов и с 13 до 16 часов.

9. При ответе на телефонные звонки, работники Общества, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Общества;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений

граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия», форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящим Правилам.

11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Общества. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

12. В случае, если в сообщении, поступившем по «Телефону доверия», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

13. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, сообщения, не содержащие конкретизирующую информацию, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не подлежат рассмотрению по существу.

14. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Общества, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 6 настоящего

Правила, в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, ставят в известность под роспись руководителя соответствующего подразделения Общества.

15. На основании поступившей информации руководитель соответствующего подразделения Общества в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней проводит проверку и направляет сообщение о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение генеральному директору Общества для принятия решения о передаче по подведомственности.

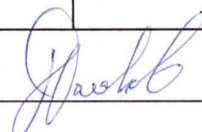
16. Должностные лица и работники Общества, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к правилам организации работы «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в Акционерном обществе «Красноярское пассажирское автотранспортное предприятие № 7» (АО «КПАТП № 7»)

(форма)

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» АО «КПАТП № 7»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. (последнее при наличии) работника Общества, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Юрисконсульт  / Поляков Д.С.