

**Положение о каналах обратной связи  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральный институт родных языков народов Российской Федерации»  
и порядке рассмотрения сообщений (обращений) по вопросам  
профилактики и противодействия коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Антикоррупционной политикой федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт родных языков народов Российской Федерации» (далее — Институт родных языков, Учреждение).

1.2. Положение определяет основные принципы организации и осуществления Учреждением мероприятий, направленных на обеспечение возможности любым лицам посредством общедоступных средств связи сообщать, в том числе, на условиях конфиденциальности, о возникновении или предпосылках к возникновению конфликта интересов, фактах и признаках коррупционных правонарушений со стороны работников, контрагентов Учреждения аффилированных с ним физических и юридических лиц (далее — коррупционные проявления), а также вносить предложения по совершенствованию действующей в Учреждении системы мер антикоррупционной направленности.

1.3. Для получения вышеупомянутых сообщений (обращений), а также для направления их авторам соответствующих ответов могут быть использованы почтовая, телефонная связь, размещаемые на официальном сайте Учреждения специализированные онлайн-сервисы, средства передачи по сети Интернет текстовых сообщений, документальных, голосовых, фото-видеоматериалов и иные средства коммуникации (далее - Каналы обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции/Каналы обратной связи).

1.4. Каналы обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, предназначенные для приема голосовых и видеосообщений,

должны обеспечивать как автоматическую аудио/видеозапись на электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации сообщения или диалога с работником Учреждения, так и фиксацию данных о дате, времени и иных параметрах сообщения (диалога). Перед началом приема сообщения или диалога его инициатор в обязательном порядке предупреждается об осуществлении вышеупомянутой аудио/видеозаписи, а также о допустимой длительности сообщения и иных имеющихся ограничениях (в случае если такие ограничения установлены для конкретного канала связи).

1.5. Решения о введении в действие Каналов обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, о прекращении их использования условных наименованиях (например, «телефон доверия», «горячая линия» «онлайн-информирование» и т.п), организационно-штатном, материально-техническом и иных видах обеспечения их функционирования, об утверждении соответствующих регламентов и инструкций, назначении ответственных за прием, обработку, регистрацию, хранение и уничтожение поступающих по этим каналам сообщений, принимаются руководителем Учреждения или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в случае наделения последнего необходимыми полномочиями).

1.6. Рассмотрение сообщений о коррупционных проявлениях и принятие соответствующих решений осуществляется на основе соблюдения принципов конфиденциальности, беспристрастности, объективности, компетентности и соблюдения этических норм.

1.7. Конфиденциальность сообщений о коррупционных проявлениях поступающих не по указанным в пункте 1.5 настоящего Положения Каналам обратной связи (например, на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п.), не гарантируется.

1.8. Работники Учреждения, сообщившие о коррупционных проявлениях посредством Каналов обратной связи, подлежат защите.

1.9. На все сообщения (обращения), поступившие по Каналам обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, за исключением анонимных, а также не содержащих контактных данных автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.), в обязательном порядке дается ответ за подписью руководителя Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении .

1.10. Использование работниками Учреждения Каналов обратной связи в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

## **2. Порядок приёма, учета и рассмотрения сообщений (обращений по вопросам противодействия коррупции**

2.1. В отношении всех сообщений о коррупционных проявлениях, независимо от формы и каналов их поступления в Учреждение, настоящим Положением устанавливается режим конфиденциальности, а также вводится особый порядок приема, обработки, учета, рассмотрения, хранения и уничтожения указанных сообщений.

2.2. Прием, обработка, регистрация и хранение сообщений о коррупционных проявлениях может производиться только работниками Учреждения, специально назначаемыми для выполнения этих функций руководителем Учреждения или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (в случае наделения последнего необходимыми полномочиями).

2.3. Сообщение по вопросам противодействия коррупции, поступившее в электронном виде, пригодном для воспроизведения на бумажных носителях без искажений (при наличии технической возможности), распечатывается работником Учреждения, осуществившим его прием. Распечатанное сообщение приобщается в качестве приложения к документу (служебной записке, справке, аннотации и т.п.), составляемому указанным работником, в котором в лаконичной форме отражаются сведения о дате, времени, обстоятельствах получения, теме (сути), авторе и иных значимых атрибутах сообщения.

2.4. На поступившее в электронном виде сообщение, полное или частичное воспроизведение которого на бумажных носителях технически невозможно либо нецелесообразно, работником Учреждения, осуществившим его прием, составляется документ (служебная записка, справка, аннотация и т.п.) с отражением сведений о дате, времени, авторе, обстоятельствах получения, содержании (сути), наиболее значимых атрибутах и деталях данного сообщения, а также указанием причин, по которым не осуществлено полное или частичное распечатывание сообщения. Распечатанная часть сообщения (если производилось его частичное распечатывание) приобщается в качестве приложения к вышеуказанному документу.

2.5. Аудио/видеозапись сообщения или диалога с работником Учреждения оформляется в виде печатного документа, содержащего сведения о дате, времени, инициаторе и иных актуальных аспектах сообщения (состоявшегося диалога), а также дословное текстуальное воспроизведение сообщения (диалога) или его изложение, не искажающее сути и значимых деталей.

2.6. К документу, подготовленному в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 или 2.5 настоящего Положения, в качестве приложения приобщается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, содержащий точную копию сообщения, поступившего в электронном виде, или копию аудио/видеозаписи сообщения (диалога) в формате, защищенном от уничтожения или модифицирования (редактирования) и пригодном для

воспроизведения штатными средствами электронно-вычислительной техники, используемой в Учреждении. Документ заверяется личной подписью составившего его работника с указанием должности, фамилии, инициалов и даты подписания.

2.7. Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее на официальный почтовый адрес, официальный адрес электронной почты, официальный номер факсимильной связи Учреждения и т.п, не подлежит регистрации в общем делопроизводстве Учреждения, обработке, рассмотрению, пересылке, хранению в единой системе электронного документооборота Учреждения, а также пересылке посредством общедоступных Интернет-сервисов (электронной почты и т.д.). Сообщение о коррупционных проявлениях, поступившее таким образом, незамедлительно передается лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое определяет порядок его регистрации и рассмотрения (конверт, в котором посредством почтовой связи поступило сообщение, сохраняется до завершения его рассмотрения).

2.8. Все сообщения о коррупционных проявлениях (не позднее следующего рабочего дня с даты поступления) подлежат обязательной регистрации в журнале (Приложение 1) с занесением в него темы (сути), даты и (при наличии) времени поступления сообщения, сведений о его авторе (фамилия, имя, отчество, должность, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.), в случае наличия таковых в сообщении. Каждому сообщению присваивается уникальный регистрационный номер с указанием даты регистрации, должности, фамилии и инициалов работника, зарегистрировавшего сообщение, заверенные его личной подписью.

2.9. Регистрационный номер и дата регистрации наносятся на лицевую часть первого листа сообщения, исполненного на бумажных носителях (письмо, факсимильное сообщение и т.п.), либо документа (служебная записка, справка, аннотация и т.п.), составленного работником Учреждения в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 или 2.5 настоящего Положения. Если к сообщению (документу) прилагается электронный (магнитный, оптический и т.п.) носитель информации, регистрационный номер и дата регистрации наносятся и на указанный носитель наиболее приемлемым для этого способом.

2.10. Зарегистрированное сообщение или составленный в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения документ не позднее одного рабочего дня с момента регистрации передается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. После этого лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

- организует рассмотрение обращения, в том числе путем назначения соответствующей проверки, устанавливает требуемый режим

конфиденциальности в процессе его рассмотрения, определяет круг лиц, допускаемых к работе или ознакомлению с соответствующими материалами. В случае если сообщение направлено работником Учреждения, принимает необходимые меры по обеспечению его защиты от формальных и неформальных санкций;

- незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы, если в сообщении либо в материалах, полученных в процессе его рассмотрения, содержатся сведения о фактах или признаках административного правонарушения, состава преступления;

- инициирует вынесение вопросов, поднимаемых в сообщении, на рассмотрение комиссии Учреждения по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) (при наличии оснований);

- принимает решение о целесообразности и порядке рассмотрения поступившего по Каналам обратной связи Учреждения анонимного сообщения, а также сообщения, не содержащего контактных данных его автора (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и т.п.);

- докладывает по результатам рассмотрения сообщения руководителю Учреждения о предложениях по мерам реагирования по существу изложенного сообщения;

- организует подготовку и направление ответа инициатору сообщения (при наличии необходимых контактных данных).

### **3. Обеспечение конфиденциальности сообщений, поступивших по Каналам обратной связи Учреждения по вопросам противодействия коррупции, и относящихся к ним материалов**

3.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, ознакомившиеся, в соответствии с настоящим Положением, с сообщениями и относящим к ним материалами, участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п, обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с этим, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компьютерная и иная оргтехника, используемая для получения, обработки сообщений, подготовки касающихся их документов, ведения соответствующих баз данных, должна размещаться и использоваться в условиях, исключающих возможность непосредственного или удаленного (посредством компьютерных сетей связи) доступа к ней посторонних лиц, а также иметь достаточный уровень защищенности от воздействия вредоносных программ.

3.3. Все сообщения, поступившие по Каналам обратной связи, или документы, составленные в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Положения, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятые по ним решения приобщаются к соответствующим номенклатурным делам, ведущимся работниками Учреждения, ответственными за прием, обработку, регистрацию, хранение и уничтожение сообщений, поступающих по Каналам обратной связи. Ведение и хранение дел осуществляется на условиях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц. Законченные производством тома дел хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня приобщения последнего сообщения и относящихся к нему материалов, затем подлежат уничтожению в установленном в Упреждении порядке.

3.4. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанным делам материалами иных лиц, кроме руководителя Учреждения, должностного лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, председателя Комиссии, допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

4.2. Решения о прекращении действия, пересмотре, внесении изменений и дополнений в Положение принимает руководитель Учреждения путем издания соответствующих приказов

4.3. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

Приложение 1  
к Положению о каналах обратной связи  
Института родных языков и порядке  
рассмотрения сообщений (обращений)  
по вопросам профилактики  
и противодействия коррупции

ЖУРНАЛ  
регистрации сообщений (обращений), поступивших по каналам обратной связи по вопросам профилактики и  
противодействия коррупции

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный № и дата регистрации уведомления	Кол-во листов уведомления (приложения)	ФИО, должность автора сообщения	Контактные данные (адреса, телефоны и т.п.) автора сообщения	Краткое содержание (тема) сообщения	ФИО, должность, подпись работника, зарегистрировавшего сообщение	Примечания