

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» Республиканского государственного предприятия «Национальный институт интеллектуальной собственности» Министерства юстиции Республики Казахстан

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Республиканского государственного предприятия «Национальный институт интеллектуальной собственности» Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – РГП «НИИС»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия» о фактах проявления коррупции в РГП «НИИС».

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

3. «Телефон доверия» - +7 (7172) 62-15-26. Также для приема сообщений по фактам коррупции функционирует электронная почта anticorruption@kazpatent.kz.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников РГП «НИИС».

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на главной странице официального веб-сайта РГП «НИИС».

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется советником директора РГП «НИИС» ежедневно с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00 часов, кроме выходных и праздничных дней. В случае отсутствия советника директора (отпуск, командировка и т.д.) прием сообщений осуществляется начальником Контакт-центра РГП «НИИС».

7. При ответе на телефонные звонки, работник, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- 1) назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 2) пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции в деятельности работников РГП «НИИС»;
- 3) предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для обратной связи;
- 4) предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;

5) сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия» и на электронную почту anticorruption@kazpatent.kz, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» РГП «НИИС», который ведется в электронном виде (далее - Журнал). Далее, сообщение направляется директору РГП «НИИС» в виде служебной записки через СЭД «Documentolog» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения.

9. Ответ гражданину (представителю организации) направляется в порядке и сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

а) фиксирует текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации сообщения директору РГП «НИИС».

12. На основании имеющейся информации директор РГП «НИИС» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации сообщения дает поручение управлению правового обеспечения провести служебную проверку по факту коррупционной направленности в целях объективного выяснения обстоятельств.

13. В случае если сообщение содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, оно регистрируется в СЭД «Documentolog» в виде служебной записки без вложения содержимого сообщения и далее вносится директору на бумажном носителе для принятия решения. По сообщениям данной категории служебная проверка проводится лицами и структурными подразделениями, назначенными по решению директора, с последующим представлением ответа гражданину (представителю организации) согласно резолюции директора.

14. Работник, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в РГП «НИИС».

15. Работники РГП «НИИС», работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.