

Республиканское унитарное предприятие  
«Издательство «Белорусский Дом печати»

УТВЕРЖДЕНО  
Первый заместитель генерального  
директора – главный инженер

Р.М. Левенец

13.08.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ о телефоне доверия

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с сообщениями граждан и юридических лиц о фактах проявления коррупции на республиканском унитарном предприятии «Издательство «Белорусский Дом печати» (далее – Предприятие) и на республиканском дочернем производственном унитарном предприятии «Минская типография» (далее – дочернее предприятие), полученными по «телефону доверия».

2. «Телефон доверия» – анонимный, строго конфиденциальный канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях представления и сбора информации о выявлении умышленного использования государственным должностным или приравненным к нему лицом своего служебного положения и связанных с ним возможностей в целях противоправного получения имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для себя или для третьих лиц, а равно подкупа государственного должностного или приравненного к нему лица путем предоставления им имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для них или для третьих лиц (далее – коррупционные проявления).

3. Сбор информации о коррупционных проявлениях осуществляется в целях:

оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Предприятия;

принятия мер по устранению причин коррупции;

совершенствования мер по противодействию коррупции путем установления локальных правовых запретов и разработки стандартов поведения государственных должностных и приравненных к ним лиц;

разграничения трудовых обязанностей государственных должностных и приравненных к ним лиц и их личных, групповых и иных внеслужебных интересов;

восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, ликвидации иных вредных последствий

правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений.

4. Основными этапами работы с «Телефоном доверия» являются:  
оперативный прием и регистрация сообщений о коррупционных проявлениях;  
обработка и направление обращений генеральному директору Предприятия для рассмотрения и принятия мер;  
рассмотрение обращений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия»;  
принятие мер по устранению причин и последствий коррупционных проявлений;  
анализ обращений граждан (организаций), поступивших по «Телефону доверия»;  
разработка антикоррупционных мероприятий и издание локальных правовых актов по их реализации.

5. По «Телефону доверия» гражданами (организациями) предоставляется, а Предприятием принимается и рассматривается информация о:

коррупционных действиях работников Предприятия и дочернего предприятия;

возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения при принятии решения, участии в принятии решения либо совершении других действий по службе (работе), которые вызывают или могут вызвать возникновение конфликта интересов при участии работников Предприятия (дочернего предприятия);

несоблюдении работниками Предприятия (дочернего предприятия) ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством.

6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на информационных стендах Предприятия, а также на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет в разделе «Антикоррупционная деятельность».

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

7. Телефонный аппарат для сбора и обработки информации, поступающей на «Телефон доверия», оснащен определителем номера и автоответчиком для записи сообщений в автоматическом режиме.

8. Указанный телефонный аппарат установлен на рабочем месте специалиста Предприятия, назначенного ответственным за организацию работы «Телефона доверия» решением комиссии по противодействию коррупции из числа её членов (далее – специалист).

9. Абонентский номер «Телефона доверия»: +375 17 292 81 10.

10. Стоимость услуг телефонной связи определяется согласно установленным тарифам оператора абонента.

11. Прием сообщений на «Телефон доверия», осуществляется:

специалистом – в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8:00 до 17:00; автоответчиком с записью сообщения – круглосуточно.

12. При ответе на телефонный звонок специалист обязан:

представиться, назвать занимаемую должность;

сообщить абоненту о гарантиях политики анонимности и конфиденциальности поступающего от абонента звонка и правовой защищенности абонента от преследований за предоставленную информацию со стороны лиц, заинтересованных в сокрытии предоставляемой абонентом информации;

предложить абоненту изложить суть его обращения;

уточнить у абонента, не желает ли он назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

если сообщение заявителя не содержит информацию о коррупционных проявлениях в действиях (бездействии) работников предприятия (дочернего предприятия), разъяснить, что рассмотрение вопроса не относится к компетенции деятельности предприятия в области антикоррупционной деятельности и для рассмотрения вопроса по существу предложить обратиться к другому специалисту (с сообщением номера телефона), либо в другую организацию, к компетенции которой относится рассмотрение соответствующего вопроса;

в завершение диалога в зависимости от содержания сообщения:

повторить заявителю суть содержания его заявления;

уточнить у заявителя:

не искажена ли суть его обращения специалистом;

является ли полученная им от специалиста информация достаточной и понятной.

13. В ходе изложения сообщения заявителем специалист может задать наводящие (уточняющие) вопросы:

в чем выразилось проявление коррупционных признаков по мнению заявителя?

что произошло (может произойти) вследствие проявления коррупционных признаков по мнению заявителя?

известно ли заявителю:

где (в каком структурном подразделении/отделе?) проявились коррупционные признаки?

действия (бездействие) какого именно государственного должностного лица или приравненного к нему работника ведут (привели) к коррупционным проявлениям?

какое событие, административное действие (бездействие) государственного должностного или приравненного к нему лица послужило поводом для обращения заявителя на «Телефон доверия»?

известно ли заявителю о других свидетелях, участниках совершения коррупционного проявления государственным должностным или приравненным к нему лицом;

имеется ли у заявителя документальное подтверждение изложенного либо ему известно о документах, подтверждающих признаки коррупционного проявления?

14. При оставлении сообщения на автоответчик воспроизводится звуковое приветствие следующего содержания:

*«Вы позвонили по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции государственного предприятия «Издательство «Белорусский Дом печати». Стоимость звонка определяется вашим оператором.*

*Предприятие гарантирует анонимность и конфиденциальность вашего обращения.*

*Рекомендуем ознакомиться с правилами работы «Телефона доверия», размещенными на официальном сайте Дома печати в разделе «Антикоррупционная деятельность.».*

*По возможности, просим вас сообщить:*

*какое событие, административное действие (бездействие) государственного должностного или приравненного к нему лица послужило поводом для обращения заявителя на «Телефон доверия»?*

*когда и кем совершено правонарушение с коррупционными признаками?*

*в чем выразилось проявление коррупционных признаков по вашему мнению?*

*если известно: фамилию, имя, отчество, должность государственного должностного или приравненного к нему лица, действия (бездействия) которого явились поводом для вашего обращения?*

*почему вы считаете, что указанные действия или бездействия являются правонарушением?*

*какие факты или документы могут подтвердить обоснованность вашего обращения?*

*известно ли вам о других свидетелях, участниках совершения коррупционного проявления?*

*можно ли связаться с вами для получения дополнительной информации?*

*Если да – сообщите, пожалуйста, четко свои контактные данные, имя (можно вымышленное).*

*Пожалуйста, оставьте сообщение после звукового сигнала».*

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ

15. Сведения обо всех поступивших по «Телефону доверия» обращениях оформляются специалистом путем заполнения Регистрационно-контрольной карточки обращения, поступившего по «Телефону доверия» (Приложение 1) и регистрируются в «Журнале регистрации сообщений, поступивших по «Телефону доверия»» (далее – журнал) (Приложение 2):

принятых специалистом лично – в день обращения заявителя;

принятых на автоответчик: не позднее следующего рабочего дня с момента получения.

16. Страницы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы, место шнуровки должно быть скреплено подписью генерального директора и печатью Предприятия.

---

#### 4. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ

17. После документального оформления в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения специалист производит предварительную оценку обращения, поступившего по «Телефону доверия», и определяет:

относятся ли вопросы и информация, изложенные в обращении, к компетенции Предприятия;

имеется ли в обращении информация о коррупционных проявлениях и относятся ли вопросы и информация, изложенные в обращении, к компетенции комиссии по противодействию коррупции;

соотносит достоверность данных о фамилиях, именах, отчествах государственных должностных и приравненных к ним лиц, в отношении которых предоставлена информация заявителем, и могло ли событие, о котором сообщил заявитель, произойти на предприятии, исходя из предмета деятельности предприятия и функциональных и должностных обязанностей таких государственных должностных и приравненных к ним лиц;

18. Не позднее дня, следующего за днем документального оформления обращения, специалист докладывает о нем председателю комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия).

19. Председатель комиссии по противодействию коррупции организует работу комиссии по проведению внутренней проверки изложенной в обращении информации либо об оставлении обращения без рассмотрения по существу.

20. Проверка обращения проводится членами комиссии по противодействию коррупции в соответствии с главами 9-11 Положения об управлении конфликтом интересов, утвержденного генеральным директором 21.06.2024 и законодательством.

21. Меры реагирования на обращение и принятие мер по устранению причин и последствий коррупционных проявлений должны быть обоснованы полнотой информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения в соответствии с законодательством.

22. В случае подтверждения информации о коррупционных проявлениях комиссия по противодействию коррупции не позднее следующего рабочего дня с момента получения такого подтверждения в ходе внутренней проверки направляет сообщение вместе с материалами внутренней проверки в вышестоящую организацию и правоохранительные органы.

23. Обращения, не содержащие информации о коррупционных проявлениях, в журнале регистрируются, но комиссией по противодействию коррупции по существу не рассматриваются.

24. При наличии в обращениях информации, относящейся к компетенции предприятия, но не имеющей признаков коррупционных

проявлений, такие обращения передаются генеральным директором на рассмотрение другим специалистам в соответствии с их компетенцией.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

25. Ответственность за приём, предварительную обработку и учёт обращений о признаках коррупционных проявлений, принятых специалистом лично и поступивших на автоответчик по «Телефону доверия» несет специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия».

26. Работники, которым стала известна информация, полученная по «Телефону доверия» в связи с ведением работы (расследования) по факту поступившего обращения, несут персональную ответственность за соблюдение анонимности и конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством.

## 6. ХРАНЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

27. Журнал и регистрационно-контрольные карточки обращений, поступивших по «Телефону доверия» подлежат хранению в течение пяти лет со дня регистрации в журнале последнего обращения, после чего передаются в архив<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Основание: пункт 87 «Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц». постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 N 140 "О перечне типовых документов" (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь 30.08.2022 № 115).

Регистрационно-контрольная карточка  
обращения, поступившего по «Телефону доверия»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата поступления звонка на автоответчик) (дата регистрации обращения) (регистрационный индекс)

Данные о заявителе (при предоставлении информации заявителем)	
Наименование юридического лица	
Функция, вид деятельности, иное	
Фамилия	
Собственное имя	
Отчество	
Место работы:	
Должность:	
Адрес (место нахождения):	
места жительства	
места пребывания	
Контактный телефон	

Специалист, ответственный за работу с «Телефоном доверия»:

\_\_\_\_\_

должность	подпись	инициалы, фамилия	дата заполнения
-----------	---------	-------------------	-----------------

Содержание обращения (при недостатке места продолжить на обороте данного листа либо на отдельном листе):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за работу с «Телефоном доверия»:

\_\_\_\_\_

должность	подпись	инициалы, фамилия	дата заполнения
-----------	---------	-------------------	-----------------

	Резолюция:	Подпись принявшего решение:
Информация (вопрос) относится к компетенции:		
• предприятия		
• комиссии по противодействию коррупции		
Информация имеет (не имеет) сведений о коррупционных проявлениях		

Дата и содержание резолюции (при наличии) председателя комиссии по противодействию коррупции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за работу с «Телефоном доверия»:

\_\_\_\_\_

должность	подпись	инициалы, фамилия	дата заполнения
-----------	---------	-------------------	-----------------



ЖУРНАЛ  
регистрации сообщений, поступивших по «Телефону доверия»

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Краткое содержание сообщения (можно сделать отсылку на регистрационную карточку)	Сообщение принято <i>специалистом</i> (указать <i>ФИО</i> ) либо внести <i>отметку</i> «на автоответчик»	Информация о заявителе, предоставленная им (либо <i>отметка «не предоставлена»</i> )	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Отметка об окончании рассмотрения (дата, вид, название документа, подтверждающего окончание рассмотрения)