

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

14.05.2024г.

№ 209/01-03

г. Никольск

Об утверждении Порядка организации работы
телефона «горячей линии» для приема сообщений
граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в Управлении образования администрации
Никольского муниципального округа
и в подведомственных ему учреждениях

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Управлении образования администрации Никольского муниципального округа и в подведомственных ему учреждениях.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования



С.А. Вершинина

Утвержден
приказом начальника Управления
образования администрации
Никольского муниципального округа
от 14.05.2024 года № 209/01-03

**Порядок
организации работы телефона «горячей линии»
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в
Управлении образования администрации Никольского муниципального
округа и в подведомственных ему учреждениях
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в Управлении образования администрации Никольского муниципального округа (далее – Управление) и в подведомственных ему учреждениях для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Управлении и в подведомственных ему учреждениях (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Управлении и подведомственных ему учреждениях, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом с 12.30 часов до 13.30 часов.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Управлении и подведомственных ему учреждениях гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение)

юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» Управления регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Управлении и (или) подведомственных ему учреждениях, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается начальнику Управления для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Управления рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Управлении и подведомственных ему учреждениях, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при

этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуются категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Управлению и муниципальному учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии»
Управления образования администрации
Никольского муниципального округа и в
подведомственных ему учреждениях

Журнал

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» Управления образования администрации Никольского муниципального округа и в подведомственных ему учреждениях от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/ п	Дата и время поступле ния сообще ния	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение