РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Кваркенского района
Оренбургской области

П Р И К А З
№ 329 от 29.11.2021г.
с. Кваркено

Об утверждении Порядка работы «телефона горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в районном отделе образования местной администрации Кваркенского района

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками районного отдела образования местной администрации Кваркенского района запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы «телефона горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в районном отделе образования местной администрации Кваркенского района согласно приложения к настоящему Порядку.
2. Руководителям образовательных организаций, подведомственных районному отделу образования местной администрации Кваркенского района в срок до 20.12.2021 года:
2.1. Разработать и утвердить Порядок работы «телефона горячей линии» по вопросам противодействия коррупции;
2.2. Организовать работу «телефона горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.
2.3. Разместить номер «телефона горячей линии» на официальном сайте в сети интернет.
3. Назначить юриста районного отдела образования местной администрации Кваркенского района Поспелова Е.В. ответственным, за организацию работы «телефона горячей линии».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальника РОО И.С. Московкин

Местная администрация муниципального образования Кваркенский район ИНН 5630005102 Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района ОГРН 1065635003465

Приложение к приказу
РОО Кваркенского района от 29.11.2021 года №329

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона горячей линии» по вопросам противодействия коррупции Районным отделом образования местной администрации Кваркенского района (далее соответственно - Порядок, «телефон горячей линии», Отдел образования).

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

3. По «телефону горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Отдела образования;
- конфликта интересов в действиях работников Отдела образования;
- несоблюдения работниками Отдела образования ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона горячей линии» размещается на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон горячей линии» устанавливается в кабинете ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела образования.

6. Прием обращений по «телефону горячей линии» осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных субботы и воскресенья.

7. Все обращения, поступающие по «телефону горячей линии», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону горячей линии» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по «телефону горячей линии», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы «телефона горячей линии» осуществляет ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Отдела образования, который:

- регистрирует обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет в структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота в Отделе образования, не позднее следующего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону горячей линии», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Отделе образования.

Приложение N 1
к Порядку работы «телефона горячей линии»
по вопросам противодействия коррупции в районном отделе
образования местной администрации Кваркенского района

от _____ N _____

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону горячей линии» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение N 2
к Порядку работы «телефона горячей линии»
по вопросам противодействия коррупции в районном отделе
образования местной администрации Кваркенского района
от _____ N _____

Обращение,
поступившее на «телефон горячей линии» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:
_____
(указывается дата, время поступления обращения на " телефон горячей линии"
(число, месяц, год, час, минуты))
Фамилия, имя, отчество, название организации:
_____
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации
_____
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)
Место проживания гражданина, юридический адрес организации:
_____
(указывается адрес, который сообщил гражданин,
_____
_____
либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)
Контактный телефон:
_____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,
_____
либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)
Содержание обращения:
_____
_____
_____

Обращение принял:
_____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения "__" _____ 20__ г.