



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

01.04.2015

№ 173

г. Биробиджан

О «телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности в комитете образования Еврейской автономной области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить, что прием сообщений граждан по фактам коррупционной направленности в комитете образования Еврейской автономной области, осуществляется на «телефон доверия» по номеру: 8(42622) 2-04-85.

2. Утвердить прилагаемое Положение о «телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности в комитете образования Еврейской автономной области.

3. Определить ответственным за сбор, обработку и представление отчетной информации о фактах коррупционной направленности в комитете образования Еврейской автономной области отдел организационно-правовой и кадровой работы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования Еврейской автономной области Хромову Т.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета

Т.М. Пчелкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета образования
Еврейской автономной области
от 01.04.2015 № 173

Положение
о «телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности
в комитете образования Еврейской автономной области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в комитете образования Еврейской автономной области (далее - Телефон доверия), и направлено на создание условий для оперативного реагирования на факты коррупции в сфере образования, злоупотребления должностными лицами комитета образования Еврейской автономной области (далее - комитет) своим служебным положением, а также вовлечения населения Еврейской автономной области в реализацию антикоррупционной политики.

II. Цели работы Телефона доверия

2. Телефон доверия создан в целях:
- вовлечения населения Еврейской автономной области в реализацию антикоррупционной политики;
 - содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в комитете;
 - создания условий для выявления фактов коррупции в комитете.

III. Основные задачи работы Телефона доверия

3. Основными задачами работы Телефона доверия являются:
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сведений, поступающих на Телефон доверия;
 - обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер председателю комитета;
 - анализ сведений, поступивших на Телефон доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

IV. Порядок организации работы Телефона доверия

4. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения Еврейской автономной области

путем ее размещения на официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области и на официальном сайте комитета.

5. Телефон доверия работает круглосуточно с понедельника по воскресенье. Время работы в автоматическом режиме - с 18-00 до 09-00.

6. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на Телефон доверия сведений осуществляет ведущий специалист-эксперт отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета, в должностные обязанности которого входит противодействие коррупции (далее - специалист комитета).

7. При ответе на телефонные звонки специалист комитета, сняв трубку, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что Телефон доверия работает исключительно для приема сведений о фактах коррупции, с которыми сталкиваются граждане в сфере образования;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случае если сведения гражданина не содержат информацию о фактах коррупции, ему разъясняется порядок работы с обращениями граждан в комитете.

8. Сведения, поступающие на Телефон доверия, вносятся в журнал учета заявлений граждан. Страницы журнала учета заявлений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие графы:

- а) порядковый номер сообщения;
- б) дата и время поступления сообщения;
- в) фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- г) краткое содержание сообщения;
- д) фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение;
- е) отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- ж) отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Хранение журнала учета заявлений граждан осуществляет специалист комитета.

9. С момента поступления на Телефон доверия сведений о фактах коррупции специалист комитета в течение одного рабочего дня готовит информацию и направляет ее председателю комитета.

Информация должна содержать следующее сообщение:

- а) количество поступивших сообщений;
- б) краткое содержание сообщений.

10. Если в поступившем на Телефон доверия сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит перенаправлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.