



**Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн  
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от «30» декабря 2016 г. № 1204

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в управлении образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»**

в редакции приказа управления образования администрации МОГО  
«Сыктывкар» от 14.07.2021 № 646

г. Сыктывкар  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».....3
2. Приложение № 1 к Положению о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Управлении образования.....6
3. Приложение № 2 к Положению о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Обращение, поступившее на «телефон доверия» управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»).....7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление образования) и муниципальных организациях, подведомственных Управлению образования (далее – подведомственные организации).

2. «Телефон доверия» является механизмом общественного контроля в целях повышения эффективности противодействия коррупции.

3. По «телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

коррупции и иных правонарушений в деятельности муниципальных служащих, иных работников управления образования и руководителей подведомственных организаций;

конфликта интересов в действиях муниципальных служащих, иных работников управления образования, и (или) руководителей подведомственных организаций;

несоблюдения муниципальными служащими, иными работниками управления образования и (или) руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. «Телефон доверия»: 8 (8212) 24-35-02.

«Телефон доверия» устанавливается в кабинете № 6 (отдел муниципальной службы и кадровой работы) Управления образования.».

5. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

Понедельник – 8.45 ч. – 18.00 ч.

Вторник – четверг – 8.45 ч. – 17.00 ч.

Пятница – 8.45 ч. – 15.45 ч.

Обед – 12.30 ч. -13.30 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и порядке приема обращений размещается на официальном сайте управления образования <http://sykt-uo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Управления образования. Во время отсутствия уполномоченного лица его обязанности исполняет работник, его замещающий.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо Управления

образования обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Управления образования, руководителями подведомственных организаций;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

(пункт 7 в ред. Приказа управления образования администрации МОГО «Сыктывкар» от 25.02.2019 № 144/1)

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Управления образования в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Управления образования (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Страницы Журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления образования. Журнал учета и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале учета последнего сообщения, после чего передаются в архив.

(пункт 8 в ред. Приказа управления образования администрации МОГО «Сыктывкар» от 25.02.2019 № 144/1)

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупции и иных правонарушений уполномоченное лицо Управления образования, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, начальнику Управления образования для рассмотрения.

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 учета, но не рассматриваются.

(пункт 9 в ред. Приказа управления образования администрации МОГО «Сыктывкар» от 25.02.2019 № 144/1)

10. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация на основании решения начальника Управления образования направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

11. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Управления образования, ответственному за работу по

обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1  
к Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в управлении образования администрации  
муниципального образования  
городского округа «Сыктывкар»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону  
доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в Управлении образования

N п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировав шего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2

к Положению о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
управлении образования администрации  
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

**Обращение,  
поступившее на «телефон доверия»  
управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

\_\_\_\_\_ абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_