

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 20.06.2018

№ 22

г. Харовск

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

В целях определения порядка работы «горячей линии» в Управлении образования Харовского муниципального района по фактам коррупции в Управлении образования Харовского муниципального района и в подведомственных ему учреждениях руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «горячей линии» в Управлении образования Харовского муниципального района для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Управлении образования Харовского муниципального района и в подведомственных ему учреждениях (далее – Порядок).

2. Порядок подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Харовского муниципального района в сети Интернет.

Начальник управления образования

И.В. Аверина

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления образования
Харовского муниципального района
от «20 » июня 2018 года № 212

**Порядок организации работы телефона «горячей линии» в Управлении
образования Харовского муниципального района
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в
Управлении образования Харовского муниципального района
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 Харовского муниципального района 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 образования Харовского муниципального района и в подведомственных ему учреждениях (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Управлении образования Харовского муниципального района 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.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Управлении образования Харовского муниципального района 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 образования Харовского муниципального района 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 образования Харовского муниципального района и (или) подведомственных ему учреждениях, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Управления образования Харовского муниципального района для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Управления образования Харовского муниципального района, 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, совершающем 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 образования Харовского муниципального района 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 образования Харовского муниципального района, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в Управлении образования Харовского муниципального района и в подведомственных ему учреждениях;

- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;

- 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. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Управлению образования Харовского муниципального района 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.

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» Управления
образования Харовского муниципального района 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

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 20.06.2018

№ 043

г. Харовск

Об утверждении Положения о
порядке сообщения муниципальными
служащими Управления образования
Харовского муниципального района
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Управления образования Харовского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).
2. Положение подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Харовского муниципального района в сети Интернет.

Начальник управления образования

И.В. Аверина

УТВЕРЖЕНО

Приказом Управления образования

Харовского муниципального района

От «20» июня 2018 года №213

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими Управления образования
Харовского муниципального района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Управления образования Харовского муниципального района (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Все уведомления не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления подлежат обязательному внесению в журнал регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления образования Харовского муниципального района.

4. В случае невозможности предоставить Уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Направленные представителю нанимателя (работодателю) уведомления муниципального служащего передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Управления образования Харовского муниципального района для рассмотрения.

УТВЕРЖЕНО

Приказом Управления образования
Харовского муниципального района

от « 20 » июня 2018 года
213

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими Управления образования
Харовского муниципального района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Управления образования Харовского муниципального района (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Все уведомления не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления подлежат обязательному внесению в журнал регистрации уведомлений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления образования Харовского муниципального района.

4. В случае невозможности предоставить Уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Направленные представителю нанимателя (работодателю) уведомления муниципального служащего передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Управления образования Харовского муниципального района для рассмотрения.

6. Уведомления, направленные для рассмотрения на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Управления образования Харовского муниципального района рассматриваются в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов Управления образования Харовского муниципального района, утвержденным приказом Управления образования Харовского муниципального района «22» сентября 2010 года № 184 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Харовского муниципального района».

Приложение
к положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Управления образования Харовского
муниципального района о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(ФИО начальника Управления образования
Харовского муниципального района)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и

урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления при рассмотрении настоящего уведомления (нужно подчеркнуть).

«__» 20 г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

Приложение
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Управления образования
Харовского муниципального района о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Форма

Журнал
регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	ФИО муниципа льного служащег о, представи вшего уведомлен ие	Должность муниципаль ного служащего, представив шего уведомление	Дата составлени я уведомлен ия	Дата регистраци и уведомлени я	ФИО, подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципал ьного служащего ,