

УТВЕРЖДЕНО:  
распоряжением  
руководителя Отраденнского управления  
министерства образования и науки  
самарской области  
от 02 декабря 2015 №258-од



В.И.Гусаров

### Положение

**об организации работы телефонной «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в сфере деятельности Отраденнского управления министерства образования и науки Самарской области**

1.Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности противодействия коррупции, в соответствии с требованиями ч.7 ст.3, ч.2 ст.7 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефонной «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в сфере деятельности Отраденнского управления министерства образования и науки Самарской области.

3.Информация о функционировании и режиме работы телефонной «горячей линии» доводится до сведения населения посредством размещения на официальном портале в сети интернет Отраденнского управления министерства образования и науки Самарской области, на информационном стенде Отраденнского управления министерства образования и науки Самарской области.

4.Организацию приема сообщений граждан и юридических лиц (далее сообщений) по телефонной «горячей линии» осуществляет служащими Отраденнского управления министерства образования и науки Самарской области по телефонам:

8(84661) 2-36-94 и 8(84661) 2-58-15

---

с понедельника по четверг с 9.00 по 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, без учета обеденного перерыва.

5.Все поступающие по телефонной «горячей линии» сообщения по фактам коррупционной направленности подлежат регистрации в Журнале учета сообщений по телефонной «горячей линии», который прошивается, пронумеровывается и хранится в

Отраденском управлении в течение трех лет со дня регистрации с ним последнего сообщения.

6. Журнал оформляется отдельно для каждого телефона, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В Журнале указываются:

- 1) порядковый номер поступившего сообщения;
- 2) дата и время принятия сообщения;
- 3) фамилия и инициалы служащего, принявшего сообщение;
- 4) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон контакта гражданина, позвонившего на телефонную «горячую линию»;
- 5) краткое содержание сообщения;
- 6) подпись служащего, принявшего сообщение.

8. Служащий Отраденского управления, принявший сообщение, в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам, либо организует рассмотрение сообщения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, непосредственно регулирующими исполнение государственной функции.