

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ
от 28 ноября 2014 г. N 1806

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Рособрнадзора и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Рособрнадзором (далее - подведомственные организации), запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. Структурному подразделению, ответственному за организацию работы информационно-коммуникационных систем Рособрнадзора, организовать выделение телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция "автоответчик"), а также обеспечить техническое сопровождение функционирования "телефона доверия".

3. Назначить из числа федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособрнадзора ответственных за организацию работы "телефона доверия".

4. Начальникам структурных подразделений Рособрнадзора и руководителям подведомственных организаций ознакомить гражданских служащих Рособрнадзора и работников подведомственных организаций с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.А. Иванову.

Руководитель
С.С.КРАВЦОВ

Приложение

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере
образования и науки
от 28.11.2014 N 1806

ПОРЯДОК
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее -

подведомственные организации).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Рособрнадзора и подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих Рособрнадзора (далее - гражданские служащие) и работников подведомственных организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах: коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и работников подведомственных организаций;

конфликта интересов в действиях гражданских служащих и работников подведомственных организаций;

несоблюдения гражданскими служащими и работниками подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Рособрнадзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в структурном подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособрнадзора.

6. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими Рособрнадзора или работниками организаций, подведомственных Рособрнадзору. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Рособрнадзора и работников организаций, подведомственных Рособрнадзору, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

10. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Рособрнадзора.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", 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.

12. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют гражданские служащие структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособрнадзора, которые:

регистрируют обращение в Журнале;

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

анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Рособрнадзоре и подведомственных организациях.

13. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется структурным подразделением Рособрнадзора, ответственным за организацию работы

информационно-коммуникационных систем Рособrnнадзора.

14. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование "телефона доверия" не по назначению запрещено.

Приложение N 1
к Порядку работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции
Федеральной службы по надзору
в сфере образования и науки
и организаций, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральной
службой по надзору в сфере
образования и науки
от _____ N _____

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" 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. государственного служащего, обработавшего обращение, подпись	Приняты е меры

Приложение N 2
к Порядку работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции
Федеральной службы по надзору
в сфере образования и науки
и организаций, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральной
службой по надзору в сфере
образования и науки
от _____ N _____

Обращение,
поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"
(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 определен 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ
от 28 ноября 2014 г. N 1806

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Рособрнадзора и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Рособрнадзором (далее - подведомственные организации), запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. Структурному подразделению, ответственному за организацию работы информационно-коммуникационных систем Рособрнадзора, организовать выделение телефонного аппарата с системой записи поступающих сообщений (функция "автоответчик"), а также обеспечить техническое сопровождение функционирования "телефона доверия".

3. Назначить из числа федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособрнадзора ответственным за организацию работы "телефона доверия".

4. Начальникам структурных подразделений Рособрнадзора и руководителям подведомственных организаций ознакомить гражданских служащих Рособрнадзора и работников подведомственных организаций с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.А. Иванову.

Руководитель
С.С.КРАВЦОВ

Приложение

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере
образования и науки
от 28.11.2014 N 1806

ПОРЯДОК
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,
ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее -

подведомственные организации).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Рособrnнадзора и подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих Рособrnнадзора (далее - гражданские служащие) и работников подведомственных организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах: коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и работников подведомственных организаций;

конфликта интересов в действиях гражданских служащих и работников подведомственных организаций;

несоблюдения гражданскими служащими и работниками подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Рособrnнадзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в структурном подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособrnнадзора.

6. "Телефон доверия" функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: "Здравствуйте. Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного законодательства, совершенных гражданскими служащими Рособrnнадзора или работниками организаций, подведомственных Рособrnнадзору. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий гражданских служащих Рособrnнадзора и работников организаций, подведомственных Рособrnнадзору, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

10. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Рособrnнадзора.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", 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.

12. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют гражданские служащие структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособrnнадзора, которые:

регистрируют обращения в Журнале;

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

анализируют и обобщают обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Рособrnнадзоре и подведомственных организациях.

13. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется структурным подразделением Рособrnнадзора, ответственным за организацию работы

информационно-коммуникационных систем Рособрнадзора.

14. Гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование "телефона доверия" не по назначению запрещено.

Приложение N 1
к Порядку работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции
Федеральной службы по надзору
в сфере образования и науки
и организаций, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральной
службой по надзору в сфере
образования и науки
от _____ N _____

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" 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. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Приняты е меры

Приложение N 2
к Порядку работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции
Федеральной службы по надзору
в сфере образования и науки
и организаций, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед Федеральной
службой по надзору в сфере
образования и науки
от _____ N _____

Обращение,
поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"
(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 определен 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.