

**Министерство образования Новгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Маловишерский техникум»**

ПРИКАЗ

От 30.05.2023

г. Малая Вишера

№ 183

Об утверждении Порядка проведения "прямых линий" с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения граждан в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях антикоррупционного просвещения граждан в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения "прямых линий" с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» (прилагается)
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г. Надеинский

Исполнитель: Ильина Е.Е.
зам. директора по УВР

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ "ПРЯМЫХ ЛИНИЙ" С ГРАЖДАНАМИ В РАМКАХ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ В ОГА ПОУ «МАЛОВИШЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок проведения "прямых линий" с гражданами в рамках антикоррупционного в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» определяет правила организации работы проведения "прямых линий" с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» (далее - Техникум).

2. Проведение "прямых линий" служит дополнительным источником информации в Техникуме, посредством которого проводится разъяснительная, познавательная и просветительская работа для граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента.

3. "Прямая линия" осуществляется посредством канала телефонной связи ответственными должностными лицами Техникума.

4. "Прямые линии" могут быть тематические и нетематические. При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые вопросы в обращениях граждан; приближение знаменательных дат; изменения в законодательстве или вступление в силу новых федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов Новгородской области, непосредственно касающихся деятельности Техникума; меры, направленные на противодействие и профилактику коррупционных проявлений со стороны работников, работающих в Техникуме (далее - работники).

Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ "ПРЯМЫХ ЛИНИЙ"

5. Проведение "прямых линий" осуществляется ответственными должностными лицами Техникума (далее - ответственные лица) в

соответствии с графиком проведения "прямых линий" с гражданами в рамках антикоррупционного просвещения в Техникуме (далее - график).

6. График утверждается ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала, приказом Техникума по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему порядку.

7. Утвержденный график доводится до сведения ответственных лиц, включенных в график, и размещается на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://proffi9.net/>) в разделе "Противодействие коррупции" не позднее трех рабочих дней после утверждения.

8. Организационное обеспечение проведения "прямых линий" осуществляет заместитель директора по УВР.

9. Ответственные лица в соответствии с графиком обеспечивают своевременный прием и учет поступивших в рамках "прямой линии" обращений посредством заполнения регистрационно-контрольных карточек по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку.

10. Для учета в регистрационно-контрольную карточку ответственным лицом заносится следующая информация:

- 1) дата и время поступления обращения;
- 2) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес (при необходимости));
- 3) краткое изложение сути обращения;
- 4) информация об ответе заявителю.

11. Ответственным лицам запрещается покидать рабочее место на время работы "прямых линий", представлять информацию о персональных данных работников, а также информировать граждан по вопросам, не относящимся к деятельности Техникума.

12. При проведении "прямых линий" ответственное лицо должно соблюдать следующий порядок:

- 1) ответ на телефонный звонок начинается с информирования гражданина о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок;
- 2) интересующая гражданина информация доводится до него кратко, четко и в доброжелательном тоне;
- 3) в конце беседы доведенная до гражданина информация обобщается ответственным лицом, а у самого гражданина выясняется удовлетворенность полученным ответом в части полноты и качества информирования.

13. В случае если обращение либо отдельно поставленные в нем вопросы, поступившие в ходе "прямой линии", не относятся к компетенции Техникума, гражданину разъясняется, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию в соответствии с их компетенцией ему необходимо обратиться.

14. Ответственное лицо вправе оставить без ответа по существу анонимные обращения граждан, а также обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15. Результатом проведения "прямых линий" является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин.

16. В случае если на обращение гражданина, поступившее в ходе "прямой линии", ответственное лицо не может дать исчерпывающий ответ и для подготовки ответа необходимо дополнительное время, данное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с обязательным направлением заявителю письменного ответа.

17. Ответственность за организацию работы с обращениями, поступившими в ходе "прямой линии", а также осуществление контроля за их рассмотрением возлагается на ответственных лиц, проводивших "прямую линию" согласно утвержденному графику.

Глава 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ "ПРЯМЫХ ЛИНИЙ"

18. В течение одного дня после проведения "прямой линии" ответственное лицо сдает директору заполненные регистрационно-контрольные карточки с информацией о принятых обращениях граждан и проведенных консультациях либо информирует в письменном виде об отсутствии телефонных звонков в ходе проведения "прямой линии".

19. Работник Техникума, на которого возложены обязанности по организации работы по противодействию коррупции в Техникуме, переносит сведения из регистрационно-контрольных карточек в журнал регистрации обращений, поступивших в ходе "прямой линии" Техникума (далее - Журнал), который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Техникума. Структура Журнала определена в приложении N 3 к настоящему порядку.

20. Журнал хранится у ответственного за противодействие коррупции в Техникуме.

21. Информация о результатах проведения "прямых линий" в Техникуме размещается на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://proffi9.net/>) в разделе "Противодействие коррупции".

Приложение N 1
к Порядку проведения
"прямых линий" с гражданами в рамках
антикоррупционного просвещения
в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

Форма

ГРАФИК проведения "прямых линий" с гражданами в рамках
антикоррупционного просвещения в ОГА ПОУ «Маловишерский
техникум»

N п/п	Тематика "прямой линии"	День проведения "прямых линий", периодичность	Время проведения "прямых линий"	Ответственное должностное лицо		Номер телефона
				Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2
к Порядку проведения
"прямых линий" с гражданами в рамках
антикоррупционного просвещения
в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

Форма

Регистрационно-контрольная карточка обращения, поступившего в ходе
"прямой линии" с гражданами в рамках антикоррупционного
просвещения в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

от " __ " _____ 20__ года N _____

время __ часов __ минут

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Почтовый адрес _____

5. Телефон _____

6. Адрес электронной почты _____

7. Содержание вопроса _____

8. Результат рассмотрения _____

Подпись и расшифровка подписи должностного лица, ответственного за
проведение "прямой линии"

Приложение N 3
к Порядку проведения
"прямых линий" с гражданами в рамках
антикоррупционного просвещения
в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

Форма

ЖУРНАЛ регистрации обращений, поступивших в ходе "прямой линии" в ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»

N п/п	Дата и время поступления обращения	Ф.И.О. физического лица/представителя юридического лица. Адрес места жительства, телефон обратившегося физического лица; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Ф.И.О., должность работника, принявшего обращение	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа, консультации)	Информация об удовлетворенности гражданина ответом
1	2	3	4	5	6	7