

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

**Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки  
от 28 ноября 2014 г. № 1806**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособrnадзор), повышения эффективности обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Рособrnадзора и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Рособrnадзором (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 Рособrnадзора, 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 Рособrnадзора ответственных за организацию работы "телефона доверия".
4. Начальникам структурных подразделений Рособrnадзора и руководителям подведомственных организаций ознакомить гражданских служащих Рособrnадзора 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

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ  
КОРРУПЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ СФЕРЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ 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 соответственно - Порядок, "телефон доверия", 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 № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 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 Рособнадзора, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем Рособнадзора.

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 № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции**

№ п/ п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержани е обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации )	Адрес, телефон абонента (при наличии информации )	Ф.И.О. государственног о гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Приняты е меры

Приложение № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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.