

**ПОРЯДОК
ПРОВЕРКИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ
О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
РАБОТНИКОВ**

Областного государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Областной центр дополнительного образования»

Согласован на заседании
Совета Учреждения
протокол № 17 от «25» апреля
2022 года.

1. Настоящий Порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников Областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Областной центр дополнительного образования» (далее - Порядок) разработан с целью усиления деятельности антикоррупционной направленности, под которой понимается систематическое осуществление руководством Областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Областной центр дополнительного образования» (далее - Учреждение) комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, по снижению коррупционных рисков, созданию единой системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан и работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. По вопросам коррупционных правонарушений работниками Учреждения граждане могут обратиться следующими способами:

- путем направления обращения на электронный адрес Учреждения: priem@tomskocdo.ru;
- путем направления письменного обращения по адресу: 634050, г. Томск, ул. Лермонтова, 60.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается Ф.И.О гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и телефон для обратной связи.

- позвонив по телефонам «горячей линии» Учреждения с 09.00 ч до 13.00 ч, с 14.00 ч до 18.00 ч, кроме выходных и праздничных дней.

3. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, организаций.

Письменные обращения граждан, организаций о фактах коррупционных правонарушений, поступивших в Учреждение в соответствии с п. 2 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале учета обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью. Регистрацию обращений ведет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Зарегистрированные обращения незамедлительно передаются руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения расписывает для дальнейшей проверки фактов, изложенных в письменном обращении, ответственному специалисту Учреждения.

Ответственный специалист Учреждения рассматривает письменное обращение на предмет наличия/отсутствия сообщения о совершении работником Учреждения коррупционного правонарушения в течение 2 (двух) дней. При необходимости выяснения дополнительных обстоятельств, изложенных в обращении, ответственный специалист имеет право связаться с заявителем.

По результатам рассмотрения обращения ответственный специалист Учреждения докладывает руководителю Учреждения все обстоятельства, которые были им выяснены в ходе изучения обращения и руководитель Учреждения принимает решение о вынесении фактов, изложенных в обращении, на рассмотрение Комиссии учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) при наличии оснований.

В случае, если письменное обращение не содержит информацию о фактах коррупционных правонарушений, заявителю необходимо дать письменный ответ с разъяснением, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений. Ответ заявителю должен быть направлен не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

В случае передачи обращения заявителя на рассмотрение в Комиссию, Комиссия действует на основании Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение), и по итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных Положением.

О результатах рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Учреждением обращения.

Рассмотрение письменного обращения гражданина, организации о фактах коррупционных правонарушений признаётся завершённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы и заявителю направлен письменный ответ.

4. Порядок рассмотрения обращений по фактам коррупционных правонарушений, поступающим по телефонам «горячей линии».

«Горячая линия» - канал связи с гражданами (организациями) для решения вопросов по фактам коррупционных правонарушений работников Учреждения непосредственно с руководством Учреждения.

Номера телефонов «горячей линии» размещаются на официальном сайте Учреждения по адресу <http://оцдо70.рф/> в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Противодействие коррупции».

Приём обращений, поступающих по телефонам «горячей линии», осуществляется в порядке и лицами, указанными в пункте 2.3. настоящего Порядка.

При ответе на телефонный звонок, лицо, принимающее звонок в соответствии с пунктами 2.3. настоящего Порядка обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

Учёт обращений, поступающих по телефонам «горячей линии», регистрируется в Журнале учета обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью. Регистрацию обращений ведет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

5. Анализ и обобщение результатов работы, связанной с реализацией настоящего Порядка, осуществляется ответственным специалистом Учреждения.

6. О результатах рассмотрения обращений о фактах коррупционных правонарушений работников Учреждения информируется в письменной форме Департамент общего образования Томской области.

Приложение № 1
к Порядку проверки обраще
коррупционных правонаруш

ЖУРНАЛ УЧЕТА

обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях

ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования

№ п/п	Дата и время принятия обращения, форма обращения	Ф.И.О., должность, место жительства обратившегося лица	Краткое содержание обращения	Ф.И.О., должность принявшего обращение