

Утверждено приказом директора школы

№ 189а от 01.09.2023

Порядок проведения "прямых линий" по вопросам антикоррупционного просвещения.

### МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ»

1. Настоящий Порядок определяет организацию проведения "прямых линий" для антикоррупционного просвещения по вопросам, отнесенным к компетенции Проведение "прямых линий" служит дополнительным источником информации в МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ», посредством которого проводится разъяснительная, познавательная и просветительская работа среди граждан по вопросам противодействия коррупции, отнесенным к сфере деятельности МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ»

2. Проведение "прямых линий" осуществляется в соответствии с графиком проведения "прямых линий" по вопросам антикоррупционного просвещения граждан, отнесенным к сфере деятельности МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ». График утверждается руководителем МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ»

3. Проведение "прямых линий" может осуществляться по конкретной тематике. При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые вопросы в обращениях граждан; изменения в законодательстве или вступление в силу новых федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов, непосредственно касающихся деятельности МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ»; приближение знаменательных дат (например, Международного дня борьбы с коррупцией).

График проведения "прямых линий" по конкретной тематике утверждается руководителем МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ». В графике указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица, ответственного за проведение "прямой линии" (далее - ответственный работник).

4. Утвержденные графики проведения "прямых линий" размещаются на информационном стенде в помещении, занимаемом МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ», и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Согласно утвержденному графику организацию работы "прямой линии" осуществляет ответственный работник, который обеспечивает своевременный прием и ведение учета поступивших звонков по телефону "прямой линии".

-Для учета заносится следующая информация:

- 1) дата поступления обращения гражданина;
- 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.

6. В случае, если обращение гражданина требует детальной проработки, оно подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с обязательным направлением заявителю письменного ответа.

7. При проведении "прямой линии" ответственный работник должен соблюдать следующий порядок:

1) ответ на телефонный звонок начинать с информации о фамилии и должности ответственного работника, принявшего телефонный звонок;

2) информацию на вопрос заявителя излагать в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне;

3) в конце беседы обобщить изложенную заявителю информацию. В случае необходимости уточнить, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

8. Ответственный работник имеет право не отвечать на анонимные обращения граждан, на вопросы, содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственному работнику, а также членам его семьи.

9. Ответственный работник ведет учет поступивших обращений граждан.

В течение одного дня после проведения "прямой линии" ответственный работник направляет руководителю школы информацию о принятых обращениях граждан.

10. Работник школы, на которого возложены обязанности по противодействию коррупции (далее - ответственный работник), ведет журнал регистрации обращений граждан, поступающих по телефону "прямой линии" в МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ».

11. Регистрация обращений граждан, поступающих по телефону "прямой линии" в МАОУ «Тёсово-Нетельская СОШ», осуществляется в журнале регистрации на основании информации, полученной от ответственного работника после проведения им "прямой линии".

12. Журнал регистрации хранится в кабинете секретаря руководителя.

16. Ответственный работник обобщает информацию о проведении "прямой линии". Обобщенная информация размещается на официальном сайте школы в информационно телекоммуникационной сети Интернет.