

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА КУОРТНОГО ПОСЕЛКА ДОМБАЙ»
(МБОУ КГО «СШ кп. Домбай»)

ПРИНЯТО
на заседании Педсовета
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор



А.И. Блимготов
Блимготов А.И.
Приказ №77 от 31.08.2022

ПОРЯДОК
оказания консультативной помощи
работникам по вопросам разъяснения
положений законодательства
о противодействии коррупции

Настоящий Порядок оказания консультативной помощи работникам МБОУ КГО «СШ кп Домбай» (далее ОУ) по вопросам разъяснения положений законодательства о противодействии коррупции разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Консультирование работников по вопросам разъяснения положений законодательства о противодействии коррупции проводится ответственными по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОУ.

Оказание консультативной помощи работникам проводится посредством приема устных обращений, поступивших как в ходе личного приема, так и посредством телефонной связи, а также посредством рассмотрения письменных обращений, поступивших в ОУ.

Оказание консультативной помощи осуществляется по инициативе работников по мере необходимости в рабочем порядке ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9:00 до 17:00 мин.

Прием устных и письменных обращений для получения консультативной помощи по вопросам разъяснения положений законодательства о противодействии коррупции осуществляет ответственное лицо, назначаемое приказом директора.

Учет поступивших устных и письменных обращений ведется посредством регистрации в журнале обращений, для получения консультативной помощи, согласно приложению к Порядку.

При устном обращении работника по телефону ответственное лицо выясняет причину обращения и, после регистрации обращения в соответствующем журнале, консультирует и дает разъяснения по существу поставленных вопросов и в случае необходимости приглашает соответствующее лицо на личный прием для оказания подробной консультативной помощи.

Результатом личного приема является разъяснение по существу поставленного им вопроса.

При получении письменного обращения работника, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, регистрирует поступившее обращение в журнале регистрации обращений, для получения консультативной помощи.

После рассмотрения письменного обращения заместитель директора в течении 3 рабочих дней, направляет соответствующему лицу мотивированное разъяснение по существу поставленных вопросов.

Факт направления письменного разъяснения фиксируется в журнале регистрации обращений, для получения консультативной помощи.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Блимготов Ансар Ильясович

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023