

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 «ЖЕМЧУЖИНКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД - КУРОРТ АНАПА

ПРИКАЗ

3 октября 2022 год

№ 128-од

г. Анапа

**Об утверждении порядка организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»**

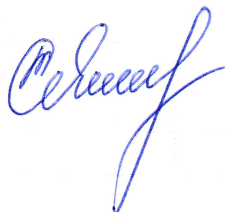
На основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» согласно приложению.

2. Делопроизводителю Поповой Т.В. в срок до 10.10.2022г. ознакомить всех сотрудников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.В. Яковлева

**Порядок организации работы телефона «Горячей линии» для приема  
сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции  
в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральном законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка» (далее- Учреждение).

1.2. Телефон «Горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - телефон «горячей линии») в Учреждении предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в ДОУ, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**2. Порядок работы телефона «горячей линии»**

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2 Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (приложение).

2.4. В журнале указываются:  
порядковый номер поступившего сообщения;  
дата и время поступления сообщения;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;  
краткое содержание сообщения;  
принятые меры;  
фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в ДОУ, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается заведующему детского сада для принятия решения.



2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

### **3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДООУ, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в ДООУ;
- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как детскому саду, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение  
к Порядку организации работы  
телефона «Горячей линии» для приема  
сообщений граждан и юридических лиц  
по фактам коррупции  
в МАДОУ д/с № 20 «Жемчужинка»

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан  
и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.