

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №118»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ "Детский сад
№ 118", протокол № 1
от 19.10.2022г



**Порядок организации работы телефона «горячей линии»
МАДОУ «Детский сад № 118»
для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам
коррупции (далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 118» (далее- Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Учреждении (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Учреждении, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование сотрудником Учреждения 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 для третьих лиц, либо

незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Работа с обращениями граждан, поступившими на телефон «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Обращения на «горячую линию» принимаются с 07-00 до 19-00 .

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество), адрес места жительства, контактный телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица.

2.4. 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 (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению, к настоящему Порядку.

2.5. В журнале указываются:
порядковый номер поступившего сообщения;
дата и время поступления сообщения;
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон заявителя;
наименование, адрес (местонахождение) юридического лица, контактный телефон;
краткое содержание сообщения;
принятые меры;
фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение.

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

2.7. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении , поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается заведующему Учреждения для принятия решения.

2.9. К рассмотрению не принимаются обращения, в которых не указан адрес для ответа, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, не имеющие смысловой нагрузки, а также не относящиеся к вопросам противодействия коррупции.

2.10. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит направлению в правоохранительные органы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления сообщения. .

2.11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения, не связанные с деятельностью управления, заявителю направляется информация о том, что данный вопрос не входит в компетенцию управления.

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

Приложение

К Порядку организации работы
телефона «горячей линии»
для приема сообщений граждан

и юридических лиц по фактам коррупции

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон
«горячей линии» по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства (физического лица, телефон наименование, адрес (местонахождение) юридического лица, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица принявшего сообщение