

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Виктория»
муниципального образования г.-к. Анапа**

П Р И К А З

«23» декабря 2022 года

№ 117-О

г. Анапа

Об утверждении положения о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 «Виктория» муниципального образования г – к Анапа

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 «Виктория» муниципального образования г – к Анапа.
2. Старшему воспитателю Гордеевой Е.А. разместить документ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Громыко

С приказом от 23 декабря 2022 года № 117 -О ознакомлен:

_____ Гордеева Е. А.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№18 «Виктория»
муниципального образования г.-к. Анапа**

Принято на общем
собрании работников Учреждения
протокол от «22» декабря 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
д/с №18 «Виктория»
от «23» декабря 2022 г. № 117-О

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №18 «Виктория» муниципального образования г – к Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение определяет порядок работы телефона «горячей линии» в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 «Виктория» муниципального образования г – к Анапа (далее МАДОУ д/с №18 «Виктория») для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон «горячей линии» в МАДОУ д/с №18 «Виктория» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции, 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 для 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.

2.2. Прием обращений родителей (законных представителей) по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону (86133)4-06-59, кроме выходных дней, с 08.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов.

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в МАДОУ д/с №18 «Виктория» 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.

2.4. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» МАДОУ д/с №18 «Виктория» 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.

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. Сообщения, поступающие по телефону «горячей линии», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.6. Информация о фактах коррупционных проявлений в МАДОУ д/с №18 «Виктория», поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.7. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» МАДОУ д/с №18 «Виктория», рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. На основании имеющейся информации руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с

даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

2.9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в МАДОУ д/с №18 «Виктория», 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 МАДОУ д/с №18 «Виктория», обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает для информирования о фактах коррупционной направленности в МАДОУ д/с №18 «Виктория»;
- 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 Учреждению, 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.

Журнал

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» МАДОУ д/с №18 «Виктория» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировав шего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)
----------	--	--	---------------------------------	--	---