

**Порядок
организации работы телефона "горячей линии"
по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 79»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы телефона "горячей линии" в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 79» (далее – Организация) по вопросам противодействия коррупции (далее - телефон "горячей линии"), приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Телефон "горячей линии" создан в целях:

оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Организации;

разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности Организации по вопросам противодействия коррупции;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Телефон "горячей линии" является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Организации.

1.3. По телефону "горячей линии" принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников Организации;

возможного конфликта интересов в действиях работников Организации;

несоблюдения работниками Организации;

антикоррупционных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Граждане, обратившиеся по телефону "горячей линии" с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Организации, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.5. Информация о функционировании телефона "горячей линии" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Организации.

2. Прием обращений

по телефону "горячей линии" и их обработка

2.1. Телефон "горячей линии" устанавливается в Организации.

2.2. Обеспечение работы телефона "горячей линии" осуществляют ответственные работники Организации, в должностные обязанности которых

входит обработка информации, поступившей по телефону "горячей линии" (далее - операторы).

2.3. Прием обращений по телефону "горячей линии" осуществляется в течение дня понедельник – пятница с 7.00 – 19.00. (кроме праздничных и выходных дней).

2.4. Все обращения, поступающие по телефону "горячей линии", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению оператором в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону "горячей линии" Организации по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Обращение, поступившее по телефону "горячей линии", без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируется в Журнале, но при этом ответ на обращение не дается.

2.9. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Организация вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Организация рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по телефону "горячей линии", осуществляется Организацией.

2.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3. Организация работы телефона "горячей линии"

3.1. Для сбора и обработки информации, поступающей по телефону "горячей линии", телефонный аппарат/определяется телефон работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений .

3.2. Заполненная форма обращения, поступившего по телефону "горячей линии", подлежит хранению в течение 1 года со дня поступления обращения.

3.3. Организация ежегодно обобщает информацию по обращениям граждан, поступившим по телефону "горячей линии". Указанная информация учитывается при подготовке сводного доклада о работе по профилактике коррупции в Организации.

3.4. Оператор несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
организации работы
телефона "горячей линии"
по вопросам противодействия коррупции
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 79»

**Журнал
регистрации обращений граждан
и организаций, поступивших по телефону "горячей линии"
по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 79»**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (для физических лиц), наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя) (при наличии информации)	Адрес места жительства, телефон абонента (для физических лиц), адрес (местонахождение) юридического лица (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку
организации работы
телефона "горячей линии"
по вопросам противодействия
коррупции МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 79»

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее на телефон "горячей линии"

по вопросам противодействия коррупции [наименование учреждения]

Дата, время:

(указываются дата, время поступления обращения на телефон "горячей
линии" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя):

Адрес места жительства гражданина, адрес (местонахождение) юридического
лица:

(указывается адрес, который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

