

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 22 г. Сегежи

Утвержден
Приказом № 97-ОД
от 10 октября 2023г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД №
22 Г. СЕГЕЖИ

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 22
СЕГЕЖИ
Дата: 2023.10.10 16:28:37 +04'00'

ПОРЯДОК
Организации работы телефона «горячей линии» /«телефона доверия»/
для приёма сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в МКДОУ № 22 г. Сегежи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» /«телефона доверия»/ для приёма сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МКДОУ № 22 г. Сегежи (далее - учреждение).

1.2. «Телефон доверия» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – «телефон доверия») в учреждении 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 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 доверия»

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по «телефону доверия» сообщениями осуществляет лицо, ответственное 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 доверия» учреждения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции. /Приложение № 1/.

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 учреждении, поступившая на «телефон доверия», в течение одного рабочего дня докладывается директору учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон "горячей линии" учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по «телефону доверия» 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 учреждении, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- 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.

4. По принятым обращениям проводится служебная проверка и принимаются меры в соответствии с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по
«телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МКДОУ № 22 г. Сегежи**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии и информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры