

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

Артеева ул., д.13, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008  
ОГРН 1028900508537, ИНН 8901010048, КПП 890101001  
Тел/факс (34922) 4-58-23, 4-68-46; E-mail: mdou20@edu.shd.ru

Принято  
На заседании Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
Детский сад «Светлячок»  
Протокол от 21.10.2021г. № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке работы телефона «Горячей линии»  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Детский сад «Светлячок».**

**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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Светлячок» (далее по тексту - 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 истре 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. В рабочее время прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Рабочее время с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. В нерабочее время сообщения не принимаются.

2.3. Телефон «горячей линии» 8(349) 22 4-58-23

2.4. 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.

2.5. 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. Ответственным за хранение, ведение

журнала является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.6. В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- регистрационный номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение;
- контактные данные подавшего уведомление;
- примечание.

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

2.8. 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».

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

2.10. Лицо, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

### **3. Правила служебного поведения лица, при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в Учреждении;
- 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. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждения, так и лицу, 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. Заключительные положения**

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.



Приложение

Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «Горячей линии» МБДОУ  
Детский сад «Светлячок» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

№п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Контактные данные подавшего уведомление	Примечание