

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка»

---

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
Трудового коллектива  
МАДОУ протокол № 3  
от 01 апреля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МАДОУ  
ЦРР Детского сада «Рябинка»  
от 05 апреля 2022 года № 50 - о  
Д.П. Тихонова



**Положение**  
**о порядке работы телефона «Горячей линии»**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка»**

## **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 «Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» (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 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. 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 и воскресенье выходные дни.

2.2. В нерабочее время сообщения не принимаются.

2.3. Телефон «горячей линии» 8(349) 224-68-79.

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. Ответственный 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.

## Приложение

Журнал  
регистрации сообщений, поступивших на телефон «Горячей линии»  
МАДОУ ЦРР Детский сад «Рябинка»  
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