

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений, поступивших
на «горячую линию» «Нет коррупции»
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском садукombинированного вида № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших на «горячую линию» «Нет коррупции» (далее – Положение) устанавливает порядок работы «горячей линии» «Нет Коррупции» по фактам коррупционной направленности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 4 (далее—ДОУ).

1.2. «Горячая линия» «Нет Коррупции» представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам и юридическим лицам обращаться в ДОУ по телефону с устными обращениями о фактах коррупции, с которыми они столкнулись в процессе взаимодействия с работниками ДОУ (далее – «горячая линия»).

1.3. «Горячая линия» создана в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

1.4. Основными задачами работы «горячей линии» являются:

- обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию»;
- принятие мер реагирования по фактам коррупционных проявлений;
- анализ обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Прием обращений на «горячую линию» производится по телефону 3-33-56 один раз в неделю (среда) с 13.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Информация о функционировании и режиме работы «горячей линии» доводится до сведения граждан и юридических лиц через средства массовой информации, размещение на сайте учреждения в сети Интернет, на информационных стендах ДОУ.

2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1. Организацию приема обращений на «горячую линию» осуществляет заместитель заведующего по ВМР ДОУ, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Прием, регистрация и предварительная обработка поступающих на «горячую линию» обращений по фактам коррупционной направленности производится в порядке, установленном настоящим Положением, заместителем заведующего по ВМР, назначенным ответственным за прием сообщений приказом заведующего ДОУ.

При поступлении звонка заместитель заведующего по ВМР (либо «автоответчик») в обязательном порядке сообщает позвонившему следующую информацию:

- наименование организации;

- о работе «горячей линии» исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками ДОУ;
- о направлении поступившей информации содержащей, по мнению ДОУ, признаки коррупционного правонарушения, в правоприменительные органы;
- о согласии на обработку персональных данных.

В дальнейшем, при ответе на телефонный звонок, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить позвонившему подтвердить согласие на обработку персональных данных;
- предложить позвонившему представиться (ФИО, адрес, социальный статус, если обращается юридическое лицо, то указать наименование организации, занимаемую должность);
- предложить позвонившему изложить суть вопроса.

Заместитель заведующего по ВМР в пределах своей компетенции дает консультации и разъяснения по поставленным вопросам, либо разъясняет заявителю о необходимости обратиться в компетентные органы (в зависимости от поставленного вопроса).

В случаях, если обращение содержит информацию, не связанную с работой «горячей линии», позвонившему должно быть разъяснено, куда ему следует обратиться.

2.3. Поступающие обращения, непосредственно в момент беседы с заявителем, вносятся в «Журнал регистрации устных обращений граждан и юридических лиц, поступивших на «горячую линию» «Нет Коррупции» (далее – Журнал), который ведется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. В Журнале ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года. Допускается ведение Журнала как на бумажном носителе, так и в электронном виде. В соответствии с приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых документов управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения» срок хранения Журнала составляет 5 лет.

2.5. Устные обращения, поступившие на горячую линию и в которых содержится информация о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками ДОУ, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Работники ДОУ, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Обращения граждан и юридических лиц, поступившие на «горячую линию» о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с работниками ДОУ доводятся старшим воспитателем до сведения заведующего ДОУ (далее – руководитель) (либо лица, исполняющего его обязанности). В соответствии с резолюцией заведующего, обращения передаются исполнителям и подлежат рассмотрению в установленные законодательством сроки.

3.2. При поступлении обращений на «горячую линию», содержащих жалобы на решения, действия, бездействия работников ДОУ, по решению заведующего проводится служебная проверка и (или) заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции. Результаты рассмотрения обращения и

предложения о дальнейших мерах реагирования доводятся до руководителя ДОУ для принятия решения.

3.3. Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном деянии, которое, по мнению руководителя, содержит признаки коррупционного правонарушения, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то указанная информация подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня поступления в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.4. Если по результатам рассмотрения обращения выявлены сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, указанная информация подлежит направлению в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.5. По итогам рассмотрения обращения заявителю (при наличии ФИО, адреса) дается письменный ответ. Ответ подписывает руководитель (либо лицо, исполняющее его обязанности). При отсутствии информации о заявителе результаты по рассмотрению обращения доводятся до сведения руководителя (либо лица, исполняющего его обязанности) в виде служебной записки, для принятия решения.

Результаты рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «горячую линию» вносятся в Журнал. Формируется дело для архивного хранения.

3.6. Заместитель заведующего по ВМР ежеквартально представляет руководителю отчет о поступивших обращениях на «горячую линию» «Нет коррупции» ДОУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений,
поступивших по «горячей линии»
«Нет коррупции» в МБДОУ № 4

Форма ежеквартального отчета о поступивших устных обращениях граждан,
юридических лиц,
поступивших по телефону «горячей линии» «Нет Коррупции»

| № п/п | Показатель | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | За год |
|----------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| 1 | Всего поступило обращений | | | | | |
| | Из них от юридических лиц | | | | | |
| | от физических лиц | | | | | |
| | Из них, содержащих информацию о фактах коррупции в МБДОУ № 4 | | | | | |
| | другие вопросы | | | | | |
| 2 | Принято к рассмотрению и взято на контроль | | | | | |
| 3 | Структура обращений по содержанию | | | | | |
| 4 | Из них по итогам признано жалобами | | | | | |
| | обоснованные | | | | | |
| | необоснованные | | | | | |
| | заявлениями предложения | | | | | |
| 5 | Структура обоснованных жалоб | | | | | |
| | по содержанию по результату рассмотрения, принятым мерам | | | | | |