

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО заведующего

МАДОУ д/с № 37 «Русалочка»

/ Е.А. Поддубко/

Приказ № 87-ОД от 30.03.2026г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ПО
ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в МАДОУ д/с № 37 «Русалочка» муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Порядок определяет организацию и функционирование «Горячей линии» (далее – Линия) как инструмента обеспечения открытости и прозрачности деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Русалочка» (далее – МАДОУ) в сфере противодействия коррупции. Линия создается в целях реализации принципов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и является дополнительным каналом связи с гражданскими организациями.

1.2. Основными задачами Линии являются: оперативное получение информации о фактах коррупционных проявлений и конфликтах интересов в МАДОУ; консультирование по вопросам, связанным с соблюдением антикоррупционного законодательства; прием предложений по совершенствованию работы по предупреждению коррупции; формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям среди участников образовательных отношений и общественности.

1.3. Работа Линии основывается на принципах законности, конфиденциальности, объективности, оперативности рассмотрения обращений и обеспечения защиты прав граждан, предоставивших информацию. Деятельность Линии не подменяет собой функции правоохранительных, контролирующих или надзорных органов и не является единственным способом информирования о фактах коррупции.

2. Организация работы «Горячей линии»

2.1. Линия функционирует как в форме выделенного телефонного канала связи, так и в форме специального адреса электронной почты, предназначенного исключительно для целей противодействия коррупции. Контактные данные Линии являются публично доступными и подлежат обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях МАДОУ, а также могут опубликованы в иных средствах массовой информации.

2.2. Ответственность за организацию работы Линии, обеспечение ее функционирования и контроль за рассмотрением поступивших обращений возлагается на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Непосредственную работу по приему и первичной регистрации обращений осуществляет секретарь МАДОУ или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом заведующего.

2.3. Телефонные обращения принимаются в установленные графиком работы МАДОУ часы, с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней. Точное время приема звонков ежегодно утверждается приказом заведующего и подлежит публикации вместе с контактными данными. Обращения по электронной почте принимаются круглосуточно, с последующей обработкой в следующий рабочий день.

3. Порядок приема и обработки обращений

3.1. При приеме телефонного обращения уполномоченное лицо обязано представиться, назвав свою должность и наименование МАДОУ, вежливо и внимательно выслушать звонящего, при необходимости задать уточняющие вопросы для полного понимания сути обращения. Разговор должен носить деловой и нейтральный характер, не допускается выражение личных оценок или эмоций по поводу излагаемой информации.

3.2. Обращение, поступившее на Линию, подлежит обязательной регистрации в Журнале в течение одного рабочего дня с момента его поступления. При регистрации указываются следующие сведения: регистрационный номер и дата поступления; способ поступления (телефон, электронная почта); фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты); краткое содержание обращения; отметка о принятом решении (направлено на рассмотрение, консультация дана и т.д.).

3.3. Анонимные обращения, не содержащие достаточных для проверки сведений (конкретных фактов, имен, дат, обстоятельств), регистрируются, но могут быть оставлены без рассмотрения по существу. Данное положение не распространяется на обращения, в которых сообщается о готовящемся или совершенном преступлении, – такая информация незамедлительно передается в правоохранительные органы.

3.4. Все зарегистрированные обращения в день их поступления передаются председателю Комиссии. Председатель Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней определяет порядок их дальнейшего рассмотрения: направляет для проведения проверки членам Комиссии, создает рабочую группу для проведения служебной проверки, запрашивает необходимые документы и пояснения у сотрудников МБДОУ, либо, если вопрос не относится к компетенции МБДОУ, готовит мотивированный ответ о перенаправлении обращения в соответствующий орган.

4. Рассмотрение обращений и подготовка ответов

4.1. Срок рассмотрения обращений, поступивших на Линию, не должен превышать тридцати календарных дней со дня их регистрации. В Исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, запроса документов у третьих лиц, срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется в письменной форме.

4.2. По результатам рассмотрения обращения, содержащего информацию о возможных коррупционных правонарушениях или конфликте интересов, Комиссия проводит проверку в соответствии с регламентом служебных проверок, утвержденным в МАДОУ. В ходе проверки могут быть истребованы письменные объяснения от работников, изучены документы, получены иные доказательства. По итогам проверки составляется заключение, которое утверждается заведующим МАДОУ.

4.3. Ответ заявителю по результатам рассмотрения обращения готовится в письменной форме на официальном бланке МАДОУ за подписью заведующего или председателя Комиссии и направляется по тому каналу связи, который был указан заявителем (по почте, на адрес электронной почты). В ответе, с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных и конфиденциальности, излагаются результаты проверки и принятые меры. Если обращение было перенаправлено в другой орган, заявителю сообщаются его реквизиты.

4.4. В случаях, когда обращение носит консультационный характер, ответ с разъяснением норм антикоррупционного законодательства, положений локальных нормативных актов МАДОУ (таких как Кодекс этики, Положение о конфликте интересов) может быть дан в устной форме по телефону с последующей краткой записью содержания консультации в Журнале регистрации. По просьбе заявителя консультация может быть предоставлена в письменном виде.

5. Конфиденциальность и гарантии защиты заявителей

5.1 При работе с обращениями, поступившими на Линию, должна быть обеспечена строгая конфиденциальность информации о лице, сообщившем о фактах коррупции, а также о содержании самого обращения, за исключением случаев, когда раскрытие информации необходимо для проведения проверки или требуется в соответствии с федеральными законами. Доступ к Журналу регистрации имеют только уполномоченные лица, назначенные приказом заведующего.

5.2. Запрещается разглашение сведений, составляющих личную, семейную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в связи с рассмотрением обращения. Работники МАДОУ, виновные в разглашении конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. МАДОУ гарантирует, что к заявителю, добросовестно

сообщившему информацию о коррупционном правонарушении через Линию, не будут применены меры дисциплинарного, административного или иного характера по мотивам его сообщения. Любые факты давления на заявителя или его преследования подлежат немедленному расследованию и пресечению со стороны администрации МАДОУ с привлечением, при необходимости, правоохранительных органов.

6. Заключительные положения

6.1. Ежегодно Комиссия проводит анализ обращений, поступивших на «Горячую линию», и на его основе готовит отчет для заведующего МБДОУ. В отчете обобщаются тематика обращений, выявленные системные проблемы и предлагаются меры по совершенствованию антикоррупционной политики и профилактической работы в МАДОУ. Краткая обезличенная информация о результатах работы Линии может быть размещена на официальном сайте МАДОУ.

6.2. Финансовое, организационное и техническое обеспечение функционирования «Горячей линии» (выделение телефонной линии, оплата услуг связи, обеспечение оргтехникой, ведение документации) осуществляется за счет средств и ресурсов МАДОУ в пределах утвержденной сметы.

6.3. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МАДОУ, подлежит официальному опубликованию и обязательному доведению до сведения всех работников МБДОУ. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заведующего МБДОУ и председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.