

ООО "Продленка"

ИНН – 1001290008, ОГРН – 1141001013185

Юр. адрес: 185031, Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, 17

e-mail: info@mamafree.ru Тел. +7911-403-77-49

Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Образовательном детском центре «Другая Продленка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Образовательного детского центра «Другая Продленка» – (далее Центр) и иных локальных актов Центра.

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в Образовательном детском центре «Другая Продленка» 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 Центре (далее – Телефон) предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Центре.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Работа с обращениями граждан, поступившими на Телефон осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Обращения на Телефон принимаются в рабочее время с 11.00 до 18.00 по телефону:

- 63-77-49 – администратор Образовательного центра «Другая продленка»

2.3. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Центре гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (ФИО), адрес места жительства, контактный телефон; наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица.

2.4. Принятые сообщения на Телефон Центра 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.

2.5. В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- ФИО, адрес места жительства, контактный телефон;
- наименование, адрес (местонахождение) юридического лица;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- ФИО лица, принявшего сообщение.

2.6. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по Телефону сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Информация о фактах коррупционных проявлений в управлении, поступившая на Телефон, в течение одного рабочего дня докладывается директору Центра для принятия решения.

2.9. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения, содержащие нецензурные/оскорбительные выражения, не имеющие смысловой нагрузки, а также не относящиеся к вопросам противодействия коррупции.

2.10. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит направлению в правоохранительные органы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления сообщения.

2.11. Если в поступившем сообщении содержатся сведения, не связанные с деятельностью Центра, заявителю направляется информация о том, что данный вопрос не входит в компетенцию Центра.

2.12. Лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Центре, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Продленка» :



Молдавская М. Ю.

Дата: 01.09.2024

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии»
Образовательного детского
центра «Другая Продленка»

**Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»
Образовательного детского центра «Другая Продленка»**

№ п/ п	Дата и время поступления сообщения	ФИО, адрес места жительства (физического лица), телефон, наименование, адрес (юридического лица)	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО лица, принявшего сообщение