

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 35

25 сентября 2025г.



**ПОРЯДОК**  
**организации работы телефона «Горячей линии» для приема сообщений граждан и**  
**юридических лиц по фактам коррупции**  
**в МДОУ «Родничок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Порядок определяет организацию работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МДОУ «Родничок» (далее - ДОУ).

1.2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - телефон "горячей линии") в МДОУ «Родничок» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в ДОУ, 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. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону "горячей линии" сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, методист.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон "горячей линии" осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в ДОУ 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.

2.3. Принятые сообщения на телефон "горячей линии" ДОУ регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии" от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

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;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в МДОУ «Родничок», поступившая на телефон "горячей линии", в течение одного рабочего дня докладывается заведующему ДОУ для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон "горячей линии" ДОУ, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в ДОУ, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону "горячей линии" информации.

### **3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора**

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что телефон "горячей линии" работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в ДОУ;
- 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, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как администрации, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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.