

ПРИКАЗ

от 19.10.2015г.

№ 44

Об организации в МБДОУ № 4 «горячей линии» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений» для приема устных обращений о фактах коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 N 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2015 год",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 4 (далее—ДОУ) «горячую линию» «Нет коррупции» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, предназначенную для приема устных обращений граждан и юридических лиц по телефону о конкретных фактах коррупционной направленности в Организации.
2. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших по «горячей линии» «Нет коррупции» по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в ДОУ (далее – Положение).
3. Назначить ответственной за организацию, прием, регистрацию и предварительную обработку поступающих на «горячую линию» «Нет коррупции» обращений по фактам коррупционной направленности, заместителя заведующего по ВМР Бабичеву Нину Ивановну.
4. Бабичевой Н.И. организовать прием обращений граждан на «горячую линию» «Нет коррупции» по фактам коррупционной направленности, в соответствии с Положением.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Т.Б. Чачава

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений, поступивших
на «горячую линию» «Нет коррупции»
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду комбинированного 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. И 3-37-01 Управление образования, начальник, ежедневно, кроме выходных 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 направлении поступившей информации содержащей, по мнению ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО доводятся старшим воспитателем до сведения заведующего ДОО (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 ДОО, 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 ДОО 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					