**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения жалоб и обращений, поступивших**

**на «горячую линию»  «Нет коррупции»**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образователь­ном**

**учреждении детского сада № 39 г. Пензы «Гнёздышко»**

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 № 39 г. Пензы (далее—Учреждение).

1.2. «Горячая линия» «Нет Коррупции» представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам и юридическим лицам обращаться в Учреждение по телефону с устными жалобами и обращениями о фактах коррупции, с которыми они столкнулись в процессе взаимодействия с работниками Учреждения (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 92-83-80 один раз в неделю (среда) с 16.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Информация о функционировании и режиме работы «горячей линии» доводится до сведения граждан и юридических лицчерез средства массовой информации, размещение на сайте учреждения в сети Интернет (ds-39@yandex.ru),   на информационных стендах Учреждения.

2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1. Организацию приема обращений на «горячую линию» осуществляет секретарь комиссии по противодействию коррупции Учреждения (далее-секретарь).

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

При поступлении звонка секретарь 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 Учреждения;
* о направлении поступившей информации содержащей, по мнению Учреждения, 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, замещаемую 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.

Секретарь 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 Учреждения,  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 Учреждения, 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 Учреждения доводятся секретарём до сведения заведующего Учреждения (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 Учреждения, 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 Учреждения 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. Секретарь 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 1

к Положению о порядке

рассмотрения обращений,

поступивших по «горячей линии»

«Нет коррупции» в МБДОУ детского сада

№ 39 г. Пензы «Гнёздышко»

Форма журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц,

поступивших по телефону «горячей линии» «Нет Коррупции»

|  |
| --- |
| № п/п |
| Дата и время звонка |
| ФИО заявителя |
| Адрес, телефон гражданина (для физического лица) |
| Социальная категория гражданина (для физического лица) |
| Организация (адрес, телефон) и должность позвонившего (для юридического лица) |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Содержание вопроса |
| Входящий регистрационный номер  и ход рассмотрения |
| Результат рассмотрения |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к  Положению о порядке

рассмотрения обращений,

поступивших по «горячей линии»

«Нет коррупции» в МБДОУ

детского сада № 39г. Пензы «Гнёздышко»

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 детском саду №39 «Гнёздышко» |  |  |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |  |  |