

Принято Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 254
Протокол № 2 от 19. 12. 2023 г.



Согласовано:
Профсоюзным комитетом
МАДОУ - детский сад № 254
Протокол № 3 от 19. 12. 2023 г.
Председатель ППО О.И.Синчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 254

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции(далее - «Телефона доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 254 (далее – Учреждение).
2. «Телефона доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о следующих фактах:
 - 3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
 - 3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;
 - 3.3. Несоблюдение сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефона доверия» размещается в здании МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 254 по адресу ул. Софьи Перовской, 109 тел. +7(343)366-08-62
6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
Понедельник – четверг с 09:00 до 17:00 часов (с перерывом на обед с 12:00ч. до 12:30ч.),
пятница с 09:00 до 16:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 12:30 ч.).
7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - 7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.
 - 7.3.Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.
 - 7.4.Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, заведующему Учреждению;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки заведующий Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о Порядке работы
«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 254

ЖУРНАЛ
 регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по
 вопросам противодействия коррупции в
 МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 254

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

 <*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

