

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 33

ПРИКАЗ

Г. Североуральск

09.01.2024 г.

№ 1 - О

В целях Плана по противодействию коррупции
и минимизации/ликвидации последствий коррупционных нарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение «О телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ № 33 (Приложение 1)
2. Ознакомить сотрудников МАДОУ № 33 с Положением «О телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции и разместить на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ №33



О.Ю. Захарова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МАДОУ № 33

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции МАДОУ № 33 (далее - "телефон доверия").

1.2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и учреждением, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МАДОУ № 33 по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников МАДОУ № 33.

1.3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников учреждения, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете заведующего МАДОУ № 33 и имеет абонентский номер 8(34380) 2-45-22.

1.5. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МАДОУ № 33.

2. Цели и задачи работы "телефона доверия"

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Федеральным казначейством;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Федеральном казначействе;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими и работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Федеральном казначействе;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы "телефона доверия" являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия";
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Федеральном казначействе.

3. Организация работы "телефона доверия"

3.1. 7. Прием сообщений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с сотрудником учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия»

3.1.8. При ответе на телефонные звонки, сотрудник Учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает

исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.2. Обработка поступающей на "телефон доверия" информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по четверг с 9-00 до 17-00 часов и пятницу с 9-00 до 16-00 часов.

3.3. Обращения, поступающие по "телефону доверия", подлежат обязательному внесению в «Журнал регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции МАДОУ № 33» (далее - Журнал), оформленный согласно приложению N 1 к настоящему Положению, по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Положению.

3.4. В случаях, если в обращении, поступившем по "телефону доверия":

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

– содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу гражданского служащего и (или) работника организации, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. сотрудник учреждения с учетом требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" принимает меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по "телефону доверия" обращений, осуществляет подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МАДОУ № 33;

3.6. сотрудник работающий с информацией, полученной по "телефону доверия", несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Использование "телефона доверия" не по назначению, в том числе в личных и служебных целях, запрещено.

Приложение N 1
к Положению о порядке
работы "телефона доверия" по
вопросам противодействия коррупции
МАДОУ № 33

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ПОСТУПИВШИХ ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МАДОУ № 33**

N п/п	Дата/ Врем я	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. заявителя (при наличии информации)	Адрес, телефон заявителя (при наличии информации)	Принятые меры

Приложение N 2
к Положению о порядке
работы "телефона доверия" по
вопросам противодействия коррупции
МАДОУ № 33

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО НА "ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ"
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МАДОУ № 33**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)