

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колобок» п. Пелым

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2023г.

№ 181

п. Пелым

Об утверждении Положения о работе «Телефона доверия»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации Плана по противодействию коррупции, создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о «Телефоне доверия»
2. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции старшего воспитателя Новожилову Л.В., а также за регистрацию поступающих сообщений в соответствии с установленным порядком.
3. Новожиловой Л.В. ознакомить работников в настоящем приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ
детский сад «Колобок» пгт Пелым



О.А.Шевченко

Утверждено:
приказом от 21.12.2023г. № 181
«Об утверждении Положения о работе
«Телефона доверия»

ПОЛОЖЕНИЕ о Телефоне доверия

1. Настоящее положение определяет правила организации работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колобок» пгт Пелым (далее по тексту МКДОУ)

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МКДОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников МКДОУ;
- конфликта интересов в действиях сотрудников МКДОУ;
- несоблюдение сотрудниками МКДОУ требований антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений граждан размещается на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется на номер 8(34386)2-77-35, ежедневно, кроме выходных дней с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МКДОУ.

7. В случае, если в сообщении, поступившем по Телефону доверия, содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

8. Все обращения, поступающие по Телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее -

Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложение № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МКДОУ.

9. Обращения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

10. Организацию работы Телефона доверия осуществляет старшим воспитателем:

- регистрирует обращение в Журнал;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ.

11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования Телефона доверия осуществляется лицом, определенным заведующим.

12. Сотрудники организации, допущенные к информации, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о Телефоне доверия

Ж У Р Н А Л
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время ре- гистрации обраще- ния	Краткое содержа- ние обра- щения	Ф.И.О. абонента (при нали- чии ин- форма- ции)	Адрес, те- лефон аба- нента (при наличии информа- ции)	Ф.И.О. ра- ботника организа- ции обра- батываю- щего обра- щение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о Телефоне доверия

О Б Р А Щ Е Н И Е
поступившее на Телефон доверия
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время, поступления обращения на Телефон доверия)

Ф.И.О., 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 не сообщил номер телефона)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

_____ (должность фамилия, инициалы, подпись лица принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале: _____

Дата регистрации обращения _____