

ПРИКАЗ

от 09 января 2024 г

№ 7

Об утверждении положения об организации работы телефона доверия для приема сообщений о фактах коррупции" в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 355

В целях реализации Плана противодействия коррупции Муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 355 г. Екатеринбург на 2021-2024 год, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 355 запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №355» (Приложение №1).
2. Назначить заместителя заведующего Васильеву Дарью Владимировну ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 355»
3. Довести до сведения сотрудников и родителей (законных представителей) указанный в пункте 1 настоящего приказа, локальный акт через информационный стенд и официальный сайт в срок до 10.09.2023 г., ответственный – Васильева Д.В
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

И.А.Морозова

С приказом ознакомлены:



СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ - детский сад № 355

А.Ю. Кузнецова
«22» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ -
детский сад № 355

И.А. Морозова

Приказ № 7 «29» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении -
детский сад № 355**

Г. Екатеринбург

2023 г.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБДОУ – детский сад №355 г. Екатеринбург (далее - ДОО).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в ДОО;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в ДОО;

- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ДОО по «телефону доверия»;

- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в ДОО.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» ДОО размещается в кабинете заведующего ДОО.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(343)325-77-70.

8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- 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 ДОО;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) ДОО, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОО. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
 - при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору ДОО;
 - анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОО.

13. На основании имеющейся информации заведующий ДОО принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

В соответствии с принятым заведующий ДОО положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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