

Принят

Общим собранием
работников Учреждения
протокол от 11.03.2023 № 2

Утвержден

приказом МДОАУ № 78
от 11.03.2023 № 31
_____ Н.А. Осипова

с учетом мнения

первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 78
протокол от 11.03.2023

ПОРЯДОК

**работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении
«Детский сад № 78»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в муниципальном дошкольном образовательном автономном Учреждении «Детский сад № 78» (далее - Учреждение).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью учреждения/организации, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности учреждения/организации по повышению эффективности противодействия коррупции.

«Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения/организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения/организации (далее - Работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - Обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

- коррупционных проявлений в действиях Работников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях Работников Учреждения;
- несоблюдения Работниками учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема Обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете заведующего Учреждением.

6. Прием и запись Обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 17:00 часов по местному времени;

в пятницу - с 09:00 до 16:00 часов по местному времени.

7. Все Обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

8. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

9. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, не позволяющие определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

10. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

- фиксируют на бумажном носителе текст Обращения;
- ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;
- регистрирует Обращение в Журнале;
- при наличии в Обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный Работник докладывает о них заведующему Учреждением;

анализирует и обобщает Обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

11. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции Учреждения, анонимные Обращения (без указания фамилии гражданина, направившего Обращение), а также Обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

13. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
МДОАУ № 78

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организации	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
МДОАУ № 78

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время _____
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации _____
(Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации _____
(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 обращение)