

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 552

620085, г. Екатеринбург, ул. Агрономическая 64, 64а, т. 317 – 76 – 16
E-mail: detsad_552@mail.ru Сайт: <https://552.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МАДОУ №552

Протокол № 3 от 31.08.23 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МАДОУ №552

Н.Б.Коковина

Приказ № 111-од от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МАДОУ № 552

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. Настоящее положение определяет порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее «Телефона доверия») Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 552 (далее МАДОУ)

2. «Телефон доверия» организуется с целью:

– выявления фактов коррупционных проявлений в действиях работников организации;

– принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции;

– формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

5. Прием и запись обращений по «Телефона доверия» осуществляется на номер 8(343)3177616 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме личного обращения.

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

- назвать своё ФИО, должность;

- предложить гражданину назвать его ФИО, почтовый адрес для ответа, номер контактного телефона;

- предложить гражданину изложить суть вопроса и проинформировать куда можно обратиться, если сообщение не содержит информацию о коррупционной составляющей.

7. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан, по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати организации.

8. 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.

9. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

10. Ответственность за техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется лицом, назначенным заведующим МАДОУ приказом, который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 2 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ.

11. На основании имеющейся информации руководитель МАДОУ 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 случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Работники 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 «Телефону доверия»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
«Антикоррупция»)

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 определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.