

Положение  
О порядке работы «Телефона доверия»  
МДОАУ «Детский сад №2»  
по вопросам противодействия коррупции.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» в МДОАУ «Детский сад №2» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МДОАУ «Детский сад №2» (далее - Учреждение).

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

3. «Телефон доверия» -67-60-76.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в МДОАУ «Детский сад №2».

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

с понедельника по четверг - с 8:00 до 17:00 часов;

в пятницу с 8:00 до 17:00 часов.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные 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; предложит гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть

направлен ответ, номер телефона для связи; предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МДОАУ «Детский сад №2» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

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

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

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю заведующему Учреждения;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель заведующему Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются 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 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
«Детский сад №2 «Огонек»» г. Новотроицка по Оренбургской области.

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших  
по «Телефону доверия» в  
МДОАУ «Детский сад №2»

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С « Положением « телефоне доверия» в МДОАУ «Детский сад № 2» от 09.01.2023

ознакомлены :

1	ФИО сотрудника	должность	подпись
2	Кавченко Л.В.	воспитат.	[подпись]
3	Мамедбаева А.К.	воспит.	[подпись]
4	Карабаева Б.Р.	воспит.	[подпись]
5	Жолмушев И.С.	взв.	[подпись]
6	Самиев В.В.	восп.	[подпись]
7	Торбань А.В.	воспит.	[подпись]
8	Нароулатова А.У.	воспит.	[подпись]
9	Иванова И.А.	масс. по стирке	[подпись]
10	Иванова И.А.	чист. дог.	[подпись]
11	Сторожикова Н.В.	ст. воспит.	[подпись]
12	Силаева Е.И.	начет. по стирке	[подпись]
13	Сидикова А.С.	мш. восп.	[подпись]
14	Курбанова Л.Б.	мш. восп.	[подпись]
15	Ишмурадова С.Р.	восп.	[подпись]
16	Носирова Н.Н.	повар	[подпись]
17	Абдиева Д.О.	мш. восп.	[подпись]
18	Абдураманов И.Т.	раб. К.О.	[подпись]
19	Иванова О.В.	завхоз	[подпись]
20	Топорова И.А.	стирка	[подпись]
21	Топорова И.А.	стирка	[подпись]
22	Топорова И.А.	стирка	[подпись]
23	Сторожикова Е.С.	повар	[подпись]
24	Курбанова А.В.	повар	[подпись]
25	Абдураманов О.И.	повар	[подпись]
26	Ишмурадова Е.А.	мш. восп.	[подпись]
27	Сумбатова Е.А.	мш. восп.	[подпись]
28	Курбанова М.В.	воспит.	[подпись]
29	Акимов И.В.	рабочий по К.О.	[подпись]
30	Хамидова Т.В.	повар	[подпись]
31	Юсупов И.В.	сторож	[подпись]
32	Курбанова Т.С.	воспит.	[подпись]
33	Курбанова И.С.	восп.	[подпись]
34	Саркеева Е.Н.	сторож	[подпись]
35			
36			
37			
38			
39			
40			