

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 241
«Детский сад комбинированного вида»

ПРИКАЗ

29.03.2024

№ 55

**Об утверждении положения о телефоне
доверия «Антикоррупция» МАДОУ №
241 «Детский сад комбинированного
вида»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о телефоне доверия «Антикоррупция» МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида» согласно приложения № 1.
2. Ознакомить работников с содержанием приказа и утвержденных документов до 10.04.2024 года;
3. Старшему воспитателю Мирошник Л.В., разместить настоящий приказ на официальном сайте детского сада не позднее 03.04.2024 г.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

заведующая МАДОУ

С приказом ознакомлены:



Т.Г. Киркина

К.М. Трофимова
Л.В. Мирошник

ПОЛОЖЕНИЕ
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения № 241
«Детский сад комбинированного вида»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» (8-3842-31-93-23) по вопросам противодействия коррупции МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида» (далее - организации).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» - 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 организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

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

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики организации.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется каждый вторник с 18.00 до 19.00.

7. Примерный текст сообщения, который должен воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут, пожалуйста, назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками организации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников организации, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

8. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» 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 оттиском печати организации.

9. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», 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 (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

10. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики организации, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем организации.

12. . Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о
телефоне доверия
«Антикоррупция»

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по телефону доверия «Антикоррупция»
по вопросам противодействия коррупции**

№ п.п.	Дата, время обращения	Ф.И.О. или наименование обратившегося	Содержание обращения	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О., должность лица принявшего обращение	Кому передано сообщение (Ф.И.О., должность лица)

Приложение № 2
к положению о телефоне
доверия
«Антикоррупция»

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.