

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МДОАУ № 192
протокол от 29.06.2023 №6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОАУ № 192
от 29.06.2023 №99/1-од
Заведующий МДОАУ № 192
_____ Е.М. Миляева

С учетом мнения
Первичной профсоюзной организации
МДОАУ № 192
протокол от 28.06.2023 №4

**Порядок работы Телефона доверия по вопросам противодействия
коррупции в муниципальном дошкольном образовательном
автономном учреждении «Детский сад № 192»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Телефон доверия) в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 192» (далее – учреждение).

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

1.3. Телефон доверия – канал связи с гражданами и 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 (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. 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.

2. Ответственные за организацию работы Телефона доверия

2.1. Ответственным лицом за организацию работы Телефона доверия является назначенное руководителем дошкольного образовательного учреждения лицо. (далее Ответственное лицо).

2.2. Ответственное лицо назначается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения и обеспечивает организацию работы Телефона доверия в соответствии с настоящим Порядком и Порядком рассмотрения обращений граждан в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Ответственное лицо:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций; регистрирует обращение в Журнале;
- докладывает о них Руководителю;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

2.4. Лица, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы Телефона доверия

3.1. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени.

3.2. 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 № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме,

предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Обращения, поступившие в течение календарного года, нумеруются в хронологическом порядке.

3.4. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

3.5. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые неразборчивы (непонятны) или не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

3.6. 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.

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

3.8. Прием поступающих на Телефон доверия обращений осуществляется на телефонный номер 8(3532)316675.

3.9. Время работы Телефона доверия - с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 18-00 в рабочие дни.

3.10. Ответ на устное обращение гражданина на Телефон доверия направляется в письменной форме по адресу, указанному гражданином, за исключением обращений, содержание которых соответствует п. 3 настоящего раздела.

3.11. Информация о режиме работы Телефона доверия в дошкольном образовательном учреждении доводится до сведения граждан путем размещения ее на официальном сайте, информационных стендах дошкольного образовательного учреждения и иных информационных ресурсах.

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

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения _____

Обращение принял _____

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

ием трудовых обязанностей.