

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38»

623271, Свердловская обл., г. Дегтярск, ул. Калинина, 16
тел. 8-343973-75-00
e-mail: degsad38@mail.ru

Приказ

от 28.12.2023г.

№ 202

*Об утверждении положения об организации работы «Телефона доверия»
для приема сообщений о фактах противодействия коррупции в МБДОУ
«Детский сад № 38»*

В целях совершенствования антикоррупционной работы и создания условий для получения информации о проявлениях коррупции в МБДОУ «Детский сад № 38», и во исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Дегтярск от 26.12.2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38» (Приложение №1).

2. Назначить старшего воспитателя Скок Наталью Владимировну ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад № 38».

3. Довести до сведения сотрудников и родителей (законных представителей) указанный в пункте 1 настоящего приказа, локальный акт через информационный стенд и официальный сайт в срок до 12.01.2024 г., ответственный – Скок Н.В.

4. Установить, что прием сообщений граждан по «Телефону доверия» осуществляется с 8:00 до 17:00 (в рабочие дни) по номеру телефона 8 (34397) 3-75-00.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 38»



А.А. Галямутдинова

Положение
Об организации работы «Телефона доверия» для приема сообщений о фактах коррупции в МБДОУ «Детский сад № 38»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» (далее – организации).

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

5. «Телефона доверия» – устанавливается в кабинете старшего воспитателя.

6. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» – осуществляется на номер 8(34397)3-75-00 ежедневно кроме выходных дней с 8.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

7. В случае, если в сообщении, поступившем «Телефону доверия» – содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

8. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия» – не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших «Телефона доверия» – 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 «Телефона 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, и ответ на обращение не направляется.

10. Организацию работы «Телефона доверия»– осуществляет старший воспитатель который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия» – в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия»– осуществляется лицом, определяемым заведующим организации.

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
Об организации работы «Телефона доверия»
для приема сообщений о фактах
коррупции в МБДОУ «Детский сад № 38»

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 «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия»)
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.