

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников
МДОАУ № 17
протокол № 4 от «31» мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ № 17
от «31» мая 2023г. № 73-ОД
Заведующий МДОАУ № 17
_____ Л.Н.Вотякова

ДЕЛО № 01.01-14

(ПУ – 45 – 23)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы «телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции**
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 17»

Дата введения в действие: 31.05.2023 г.
Срок действия: не ограничен
Количество страниц: 5

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 17» (далее - МДОАУ № 17).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МДОАУ № 17 по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности заведующего МДОАУ № 17.

1.3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных правонарушений в деятельности заведующего учреждением, несоблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего МДОАУ № 17 и имеет абонентский номер 8 (3532) 43-13-13.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях: реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МДОАУ № 17;

- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МДОАУ № 17;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения заведующим МДОАУ № 17 запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных факторов коррупционных и иных правонарушений в МДОАУ № 17;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МДОАУ № 17.

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику:

с понедельника по пятницу с 9.00 по 18.00 часов по местному времени,

3.2. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции МДОАУ № 17 (далее — Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»: не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу заведующего МДОАУ № 17, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный сотрудник МДОАУ № 17, который:

3.4.1. обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

3.4.2. подготавливает заведующему МДОАУ № 17 в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, осуществляет ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляет ответ заявителю. С согласия гражданина ему может быть дан устный ответ по телефону.

3.4.3. анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МДОАУ № 17;

3.5. Ответственное лицо, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации

к Положению о порядке работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
от 31 мая 2023 г.

ЖУРНАЛ

**регистрации обращений, 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

к Положению о порядке работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
от 31 мая 2023 г.

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 гражданина 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)