

ПРИКАЗ

«09» января 2024

№ 3-ОД

***«Об утверждении положения
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции»***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г. 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 приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Приложение № 1 к приказу.
2. Назначить заведующего Старцеву Л.Б. ответственным лицом за прием сообщений по «телефону доверия».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

Л.Б.Старцева



Приложение №1 к приказу
от 09.01.2024 г. № 3-ОД
Об утверждении положения
о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции

**Положение о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 230 (далее - организации).

2. «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, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- 2) конфликта интересов в действиях работников организации;
- 3) несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения [МБДОУ - детский сад №230 \(tvoysadik.ru\)](http://mbsdou-detскийсад№230(tvoysadik.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете заведующего.

6. Приём и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется по номеру 8(343)341-52-39 ежедневно, кроме выходных дней с 9:00 до 17:00 в режиме непосредственно общения с уполномоченным лицом Организации.

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

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале учета сообщений о фактах проявления коррупции, принятых по «телефону доверия» (далее – Журнал), форма которого

предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются организацией.

10. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет заведующий, 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
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф. И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф. И.О. сотрудника, зарегистриров авшего сообщение, подпись	Принятые меры
1.					
2.					
3.					
...					

Приложение № 2 к Положению
о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)