

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 138»
(МДОАУ № 138)

Принято
Общим собранием работников
МДОАУ № 138
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.

Утверждено:
приказом МДОАУ № 138
от 10.01.2022 г. № 43-О
Заведующий МДОАУ № 138
И. В. Губарева

**Порядок работы
«Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции**
Пер. № П-01-18

1. Настоящий Порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее- Порядок) определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МДОАУ № 138 (далее- Учреждение).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимаются обращения граждан и организаций. 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.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете заведующего Учреждения, тел. + 7(3532)43-31-38.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг, пятница- с 11:00 до 15:00 часов по местному времени;
Среда – с 14:00 до 18:00 часов по местному времени.

7. При ответе на телефонные звонки, заведующий Учреждения обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Учреждения.

8. 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.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

12. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет заведующий Учреждения, который:

- фиксируют на бумажном носителе текст обращения;
- ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;
- регистрирует обращение в Журнале;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

15. На основании имеющейся информации по результатам проверки руководитель Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

16. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку работы «Телефона доверия»
по вопросам противодействия коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата и время поступления обращения	ФИО, адрес, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	ФИО работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

