

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию воспитанников № 547
620137, г. Екатеринбург, пер. Парковый, 37а, тел.: (343)341-14-55
ИНН/КПП 6660015903/667001001, ОГРН 1026604965694

ПРИКАЗ

09 января 2024 года

№ 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. № 2-03 «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 Н.В. Романову ответственным лицом за прием сообщений по «телефону доверия».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 547



Н.В. Романова

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 № 547 (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 № 547 (tvoysadlik.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете заведующего.

6. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется по номеру 8(343)341-14-55 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, зарегистрировавше го сообщение, подпись	Принятые меры
1					
2					
3					
4					

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)

(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, гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (указывается 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 сообщения:

Сообщение принял:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, подпись, лица, принявшего сообщение)