

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании работников
МАДОУ детский сад № 107
протокол № 2 от «07» февраля 2022 г



УТВЕРЖДЕНО:
и.о. заведующего МАДОУ детский сад № 107

Мантурова Т.И.
Приказ № 22/1-О от «07» февраля 2022 г.

Положение о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 107

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы телефона доверия для приема сообщений о фактах коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 107 (далее – телефон доверия).

2. «Телефон 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. К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения работников МАДОУ детский сад № 107, относятся:

информация о коррупционных проявлениях в действиях работников МАДОУ детский сад № 107;

сведения о возможном конфликте интересов в работников МАДОУ детский сад № 107;

факты несоблюдения работниками МАДОУ детский сад № 107 ограничений и запретов, установленных для работников муниципальных организаций законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Основные цели и задачи организации работы телефона доверия

4. Целями организации работы телефона доверия являются:
вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики на территории МАДОУ детский сад № 107 и муниципального образования «город Екатеринбург»;

содействие принятию мер, направленных на эффективное и действенное

предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

5. Основными задачами организации работы телефона доверия являются:

обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции в МАДОУ детский сад № 107, поступивших по телефону доверия;

анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

обобщение поступившей информации о фактах коррупции в МАДОУ детский сад № 107.

Глава 3. Порядок организации работы телефона доверия

6. Информация о функционировании и режиме работы телефона доверия доводится до сведения родителей (законных представителей) путем ее размещения на стендах в здании МАДОУ детский сад № 107 и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://107.tvoyasadik.ru/>

7. Для организации работы телефона доверия в МАДОУ детский сад № 107 выделяется городской номер телефонной связи: +7 (343) 334-30-23

8. Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего.

9. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется на номер +7 (343) 334-30-23 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МАДОУ детский сад № 107.

10. В случае, если в сообщении, поступившем по 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).

11. 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 по телефону 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.

12. Обращения, поступающие по телефону 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, но ответ на обращение не направляется.

13. 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.

14. Заведующий анализирует и направляет информацию о поступивших сообщениях о фактах коррупции начальнику Управления образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга,

15. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется лицом, определяемым заведующим организации.

16. 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 функционировании «телефона доверия»
для сообщения информации о коррупционных проявлениях
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 107

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

Приложение № 2
к Положению о функционировании «телефона доверия»
для сообщения информации о коррупционных проявлениях
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 107

Обращение,
поступившее на телефон 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.