



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «ТЕРЕМОК»
г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области

462631, Гайский муниципальный округ, г. Гай Оренбургской области, ул. Войченко, 4 А;
тел.: 8 (35362) 4-21-11; e-mail detsad15t@yandex.ru

ПРИКАЗ

07.02.2025 г.

№ 55/1

«Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями, Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», с целью 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:

1. Утвердить положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Приложение № 1 к приказу.
2. Назначить заместителя заведующего по ВМР Стрельникову Л.Н. ответственным лицом за прием сообщений по «Телефону доверия».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 15»

Егорова Е.В.

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия».

1.2. «Телефон доверия» организован для приема обращений граждан о фактах проявления коррупции в МАДОУ «Детский сад № 15» (далее – учреждение).

1.3. «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.

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

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

1.5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. «Телефон доверия» размещается в кабинете заместителя заведующего по ВМР, ответственного за прием сообщений по «телефону доверия».

2. Цели и задачи работы «Телефона доверия» («горячей линии») по вопросам коррупции.

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- Реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ДОУ.
- Содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных нарушений ДОУ.
- Создание дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками ДОУ запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.
- Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- Анализ обращений родителей (законных представителей), поступивших по «Телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ и мероприятий направленных на обеспечение соблюдения работниками ДОУ запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы «Телефона доверия» («горячей линии») по вопросам коррупции.

3.1. Приём обращений родителей (законных представителей) по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(35362) 4-21-11, кроме выходных дней, с 9.00 часов до 16.00 часов.

3.2. Устные обращения родителей (законных представителей) с учётом требования Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты ДОУ.

3.3. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «Телефону доверия» (далее – журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии родителей (законных представителей), направившего обращение, или почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Ответственное лицо за прием сообщений по «Телефону доверия»:

- обеспечивает своевременный приём, обработку и ведение учёта поступившей по «телефону доверия» информации;
- анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), поступившие по «телефону доверия», для учёта, разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ;
- осуществляет с учётом требований Федерального закона от 27 мая 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 1 к Положению
Положение 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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

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