

Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 338

620102, г. Екатеринбург, ул. Пальмиро Тольятти, 18а
телефон/факс 8(343)233-91-63
e-mail: mdou338@eduekb.ru



Утверждаю
Заведующий
детский сад № 338
О.В. Никишева
Приказ от 14.08.2023г. № 94-1

Положение
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении-детский сад № 338

г. Екатеринбург, 2023

1. Настоящее Положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции МБДОУ – детского сада № 338.

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБДОУ – детского сада № 338 в вопросах 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. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников МБДОУ;
- конфликта интересов в действиях работников МБДОУ;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики МБДОУ и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

6. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8(343)233-91-63 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупции в МБДОУ.

7. 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).

8. 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 отпечатком печати организации.

9. 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.

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 МБДОУ.

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»
МБДОУ – детского сада № 338

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

№ п/п	Дата, время регистрации и обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника МБДОУ, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

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 определился 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.