

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 30.11.2022 № 9

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «Д/с №16»
Гладенькова С.В.
Приказ от 30.11.2022 № 136

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке работы «телефона доверия» по вопросам** **противодействия коррупции МАДОУ «Д/с №16»**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 16» (далее — МАДОУ «Д/с №16»)

«Телефон доверия» — канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МАДОУ «Д/с №16» по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности заведующего МАДОУ «Д/с №16».

По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных правонарушений в деятельности директора учреждения, несоблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

«Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего МАДОУ «Д/с №16» и имеет абонентский номер **8(35352) 3-61-92**

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

«Телефон доверия» создан в целях:

— реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МАДОУ «Д/с №16»;

— содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Д/с №16»;

— создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения заведующим МАДОУ «Д/с №16» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления

возможных факторов коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Д/с №16»;

— формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

— обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

— анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ «Д/с №16».

3. Организация работы «телефона доверия»

— Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по четверг с 8.00 по 17.00 часов по местному времени, в пятницу по 16.00 часов по местному времени.

— Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции МАДОУ «Д/с №16». (далее — Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»:

— не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

— содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

— содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу заведующего МАДОУ «Д/с №16», а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный сотрудник МАДОУ «Д/с №16», который:

— обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;

— подготавливает заведующему МАДОУ «Д/с №16» в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, осуществляет ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и

направляет ответ заявителю, с согласия гражданина, ему может быть дан устный ответ по телефону;

— анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ «Д/с №16»;

— ответственное лицо, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к положению о порядке работы
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции
МАДОУ «Д/с №16»

**Журнал регистрации
обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

№ п/п	Дата, время регистрации	Краткое содержание	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента(при наличии информации)	Ф.И.О. ответственным за обработку обращений граждан, поступивших на «телефон доверия», подпись	Приняты е меры

