

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 36 от 23.03.22



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции МАДОУ «Д/с №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2» (далее — МАДОУ «Д/с №2»).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МАДОУ «Д/с №2» по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности заведующего МАДОУ «Д/с №2».

1.3. 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.

1.4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего МАДОУ «Д/с №2» и имеет абонентский номер **8(35352) 2-34-88**.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МАДОУ «Д/с №2»;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Д/с №2»;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения заведующим МАДОУ «Д/с №2» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных факторов коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Д/с №2»;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. 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 №2».

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Обработка поступающей на «телефон доверия» информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по четверг с 9.00 по 16.00 часов по местному времени, в пятницу с 9.00 по 15.00 часов по местному времени.

3.2. 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 №2». (далее — Журнал), оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3. В случаях, если в обращении, поступившем по «телефону доверия»: не указана 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 №2», 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.

3.4. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный сотрудник МАДОУ «Д/с №2», который:

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

3.4.2. подготавливает заведующему МАДОУ «Д/с №2» 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.

3.4.3. анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ «Д/с №2»;

3.5. Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством РФ.