

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Утенок» комбинированного вида

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ
«Детский сад №4 «Утенок»
_____ А.П.Козлова
Приказ №4 от 18.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
в МАДОУ «Детский сад №4 «Утенок»

г. Верхняя Салда
2024 год

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАДОУ «Детский сад №4 «Утенок».

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. Коррупционных проявлений в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МАДОУ «Детский сад №4 «Утенок», расположенного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова. д.29. Телефон: 8 (34345) 5-52-11.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 16-00 часов.

7. Необходимо предложить гражданину, позвонившему на «Телефон доверия»:

7.1. Назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.2. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

7.3. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками учреждения;

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующих за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

11. На основании имеющейся информации по результатам проверки заведующий учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и в Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организации на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции МАДОУ «Детский сад №4 «Утенок»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» МАДОУ «Детский сад №4 «Утенки»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя

(указывается Ф.И.О. заявителя,

(либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя:

(указывается адрес, который сообщил заявитель:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)