

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ № 43

«Детский сад комбинированного вида»

Т.А. Сенник/



Приказ

№ 3а от 15.05.24

**Положение о телефоне доверия «Антикоррупция»
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения №43
«Детский сад комбинированного вида»**

Кемерово

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №43 «Детский сад комбинированного вида» (далее – организация).
2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам 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 «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях работников организации;
 - конфликта интересов в действиях работников организации;
 - несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.
4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Телефон доверия «Антикоррупция» установлен в кабинете заведующего.
6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется на номер 8(3842) 77-42-82 ежедневно кроме выходных дней с 9.30 до 16.00, вторник с 11.00 до 18.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.
7. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», 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 «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» 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 оттиском печати организации.
9. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», 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 «Антикоррупция» осуществляет заведующий, который:
 - регистрирует обращение в Журнале;
 - анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.
11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым заведующим организации.
12. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение

конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о телефоне доверия «Антикоррупция»

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции**

№	Дата, время	ФИО, адрес, телефон	Краткое содержание	Подпись заявителя	Подпись принявшего обращение	Принятые меры	Подпись исполнителя

Приложение № 2 к Типовому положению
о телефоне доверия «Антикоррупция»

**Обращение, поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,)

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 обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «_ _» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 43 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", СЕНИК**
ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА, ЗАВЕДУЮЩАЯ

20.05.24 08:34
(MSK)

Сертификат 5D575A9B5941215E2C3B5A8A6778F3A5