

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» пст. Чиньяворык**

ПРИКАЗ

10.01.2016г.

№ 9-ОД

**Об утверждении положения о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык**

В целях реализации Плана противодействия коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Чиньяворык на 2016 год, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Чиньяворык запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык» (Приложение №1).
2. Назначить музыкального руководителя Тихомирову Жанну Ивановну ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык.
3. Довести до сведения сотрудников и родителей (законных представителей) указанный в пункте 1 настоящего приказа, локальный акт через информационный стенд и официальный сайт в срок до 17.01.2016г., ответственный – Зайцева О.А.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ
«Детский сад» пст. Чиньяворык



О.А.Зайцева

Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский
сад» пст. Чиньяворык
(МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык)

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» пст. Чиньяворык (далее - ДОУ).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в ДОУ;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в ДОУ;

- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ДОУ по «телефону доверия»;

- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в ДОУ.

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

5. «Телефон доверия» ДОУ размещается в кабинете директора ДОУ.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(912)562-94-76.

8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками ДОУ;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) ДОУ, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОУ. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору ДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ.

13. На основании имеющейся информации директор ДОУ принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

В соответствии с принятым директором ДОУ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Специалист, работающий 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 «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык

(форма)

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад» пст. Чиньяворык

(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» МАДОУ «Детский сад» пст. Чиньяворык
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

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 определен
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял: _____

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