

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА-  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«ГАРМОНИЯ»

(МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ»)

**П Р И К А З**

29.01.2024 г. № 5/1

г. Новоуральск

«Об утверждении порядка работы  
в МАДОУ детский сад «Гармония»  
телефона доверия по вопросам  
противодействия коррупции»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ детский сад «Гармония» (далее - Учреждение), формирования нетерпимости к коррупционному поведению, создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 29.01.2024 г. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в Учреждении согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить секретаря Фомину А.В. ответственным лицом за организацию работы телефона доверия и ведение документации, связанной с обращениями по телефону доверия. На время отсутствия основного работника секретаря Фоминой А.В. за организацию работы телефона доверия и ведение документации, связанной с обращениями по телефону доверия ответственным лицом назначается Томчук У.С.

3. Юрисконсульту организовать размещение информации о едином номере телефона доверия МАДОУ детский сад «Гармония» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Противодействие коррупции».

4. Заведующим структурных подразделений - детских садов, консультативно-методического центра «ОткрытиЯ»:

- организовать размещение информации о едином номере телефона доверия на информационных стендах в общедоступных служебных помещениях, приемных групповых ячеек;

- провести разъяснительную работу и ознакомить работников с приказом и локальным нормативным актом МАДОУ детский сад «Гармония» под подпись.

4. Секретарю ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Вохмякова

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ» ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила организации работы в МАДОУ детский сад «Гармония» телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее соответственно – Учреждение, телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, руководителей структурных подразделений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. Посредством телефона доверия принимаются и рассматриваются сообщения:

1) о фактах коррупционных проявлений в действиях сотрудников, а также руководителей (заведующих структурными подразделениями, заместителя директора, директора) Учреждения;

2) о фактах конфликта интересов в действиях сотрудников, а также руководителей Учреждения либо о возможном возникновении конфликта интересов;

3) о фактах несоблюдения сотрудниками, а также руководителями ограничений, запретов, обязанностей, требований к поведению и противодействию коррупции, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия (о номере телефона доверия и о правилах приема сообщений по телефону доверия) размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

5. Телефон доверия устанавливается у секретаря Учреждения.

6. Телефон доверия 8 (34370) 2-17-82.

7. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник-четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов.

8. При ответе на телефонные звонки, лицо, ответственное за организацию работы телефона доверия, обязано:

1) назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

2) пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Учреждения;

3) 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 Учреждения;

4) предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

5) предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступившие по телефону доверия, оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения и подлежат обязательному внесению в Журнал регистраций сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия

Учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением №1 к настоящему Порядку.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения, оформленные в письменном виде, хранятся один год, после чего подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

11. Сообщение, поступившее по телефону доверия, не относящееся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщения), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. На основании имеющейся информации, директор Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемым к нему сопроводительным письмом в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

13. Поступившие сообщения о фактах коррупционной составляющей направляются 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.

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

15. Лицо, работающее с информацией, полученной по телефону доверия, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2  
к Порядку работы в МАДОУ детский  
сад «Гармония» телефона доверия по  
вопросам противодействия коррупции

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ПОСТУПИВШИХ ПО ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ  
МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

<b>N п/п</b>	<b>Дата, время регистра ции сообщен ия</b>	<b>Краткое содержание сообщения</b>	<b>Ф.И.О. или наименование абонента (при наличии информации)</b>	<b>Адрес, телефон абонента (при наличии информац ии)</b>	<b>Ф.И.О. и должность работника, принявшего сообщение, подпись</b>	<b>Принятые в связи с сообщение м меры</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Приложение №3  
к Порядку работы в МАДОУ детский сад «Гармония» телефона доверия по вопросам противодействия коррупции

СООБЩЕНИЕ,  
ПОСТУПИВШЕЕ НА ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ  
МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Дата, время:

(указываются дата, время поступления обращения на телефон доверия (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации):

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

Место проживания гражданина (юридический адрес организации):

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(указывается номер телефона, с которого звонил гражданин и (или) который гражданин сообщил,

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

Содержание сообщения:

---

---

---

---

---

---

---

---

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