

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
учреждения
Протокол № 5 от 11.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОАУ № 186
Н.Г.Кабанова
Приказ № 39 от 11.08.2020г.

ПОРЯДОК

работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в учреждении/организации

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МДОАУ № 186 (далее Учреждение).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью Учреждения, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции.

«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 работников Учреждения (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах: коррупционных проявлений в действиях работников; конфликта интересов в действиях работников; несоблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:
с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;
в пятницу - с 09:00 до 16:45 часов по местному времени.

6. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением N 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

8. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, которые неразборчивы (непонятны) или не позволяют определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

9. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

ведет Журнал регистрации обращений граждан и организаций;

регистрирует обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции Учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/ п	Дата, время регистраци и обращения	Краткое содержани е обращения	Ф.И.О. абонента, телефон организаци и	Ф.И.О. работника, зарегистрировавше го сообщение, подпись	Приняты е меры

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по "телефону доверия" по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время _____
(число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения
на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации

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

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации

(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 лиц принявшего обращение)