

ПРИКАЗ
по муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению
«Покровский детский сад»

от 15.12.2023 г. № 97

***О функционировании «телефона доверия»
для сообщения информации
о коррупционных проявлениях***

В целях формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, обеспечения оперативного реагирования на поступающие обращения о коррупционных проявлениях и создания условий для выявления фактов коррупционных действий должностных лиц муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию о функционировании «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях (прилагается).
2. Организовать работу «телефона доверия» в соответствии с утвержденной инструкцией.
3. Ивановой Ольге Александровне, старшему воспитателю МКДОУ «Покровский детский сад», обеспечить публикацию на официальном сайте ДОУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

Н.П.Аввакумова

УТВЕРЖДЕНА
Приказом заведующего
МКДОУ «Покровский детский сад»
от 15.12.2023г № 97

**Инструкция
о функционировании «телефона доверия»
для сообщения информации о коррупционных проявлениях**

1. Общее положение

1.1. Настоящая инструкция обеспечивает порядок организации работы «телефона доверия» 8 (3439) 37-17-27; прием, регистрацию и учет поступивших сообщений и жалоб граждан на факты нарушений, указанных в п. 1.3. Инструкции со стороны лиц, замещающих должности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее- работники).

1.2. «Телефон доверия» предназначен для обеспечения эффективной связи населения по противодействию коррупции.

«Телефон доверия» устанавливается для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- конфликт интересов в действиях лиц, замещающих должности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее – МКДОУ);
- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников;
- нарушения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет», на стендах МКДОУ.

2. Учет обращений по «телефону доверия»

2.1. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на «телефон доверия» 8 (3439) 37-17-27 осуществляет делопроизводитель МКДОУ, в течение рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней.

2.2. Для учета обращений граждан по «телефону доверия» ведется Журнал регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия».

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Делопроизводитель МКДОУ, ежедневно (в течение рабочего времени):

- осуществляет прием обращений граждан, поступающих на «телефон доверия»;
- составляет краткое содержание обращения в виде телефонограмм;
- проводит регистрацию обращения в журнале;
- докладывает содержание обращения заведующему.

3.2. Все обращения, поступающие на «телефон доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал

регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия».

3.3. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.4. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- подготавливает предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет ее рассмотрение, направляет ответ заявителю;

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

- обеспечивает конфиденциальность поступивших сообщений с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Должностное лицо, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Инструкции
по организации работы
«телефона доверия»

**Журнал регистрации сообщений о коррупционных проявлениях,
поступивших на «телефон доверия»**

№ п/п	Дата поступ ления сообщ ения	ФИО заявителя, данные обратной связи (адрес, телефон и т.д.)	Краткое содержание сообщения	Результат рассмотр ения сообщения	Отметка о направлении сообщения (реквизиты исходящего письма)
1	2	3	4	5	6