**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Колобок» п. Пелым**

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

**от** **21 декабря 2023г. № 181 п. Пелым**

**Об утверждении Положения о работе «Телефона доверия»**

  В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации Плана по противодействию коррупции, создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о «Телефоне доверия»

2. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции старшего воспитателя Новожилову Л.В., а также за регистрацию поступающих сообщений в соответствии с установленным порядком.

3.Новожиловой Л.В. ознакомить работников в настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

детский сад «Колобок» пгт Пелым О.А.Шевченко

|  |
| --- |
| Утверждено:  приказом от 21.12.2023г. № 181  «Об утверждении Положения о работе  «Телефона доверия» |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Телефоне доверия**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колобок» пгт Пелым (далее по тексту МКДОУ)
2. Телефон доверия – 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 МКДОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
3. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников МКДОУ;

- конфликта интересов в действиях сотрудников МКДОУ;

- несоблюдение сотрудниками МКДОУ требований антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений граждан размещается на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5.Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего.

6.Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется на номер 8(34386)2-77-35, ежедневно, кроме выходных дней с 900 до 1700 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МКДОУ.

7. В случае, если в сообщении, поступившем по Телефону доверия, 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 , не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложение № 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 МКДОУ.

9. Обращения, поступающие по Телефону доверия, 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 осуществляет старшим воспитателем:

- регистрирует обращение в Журнал;

- анализирует и обобщает обращения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ.

11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования Телефона доверия осуществляется лицом, определенным заведующим.

12. Сотрудники организации, допущенные к информации, 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 |

Ж У Р Н А Л

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время регистрации обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника организации обрабатывающего обращение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 2  к Положению о Телефоне доверия | |
|  |

О Б Р А Щ Е Н И Е

поступившее на Телефон доверия

по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время, поступления обращения на Телефон доверия)

Ф.И.О., 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 определился и/или гражданин не сообщил номер телефона)

Содержание обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность фамилия, инициалы, подпись лица принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_