
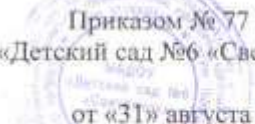


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»  
 /Е.В. Доброногова  
Протокол № 2 от « 31 » 08 2023 г.

Приказом № 77 МБДОУ  
«Детский сад №6 «Светлячок»  
от «31» августа 2023 г.



## ПОРЯДОК

### работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Светлячок»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ.
2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью МБДОУ, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности МБДОУ по повышению эффективности противодействия коррупции:
3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБДОУ по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МБДОУ (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
4. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах: коррупционных проявлений в действиях работников МБДОУ; конфликта интересов в действиях работников МБДОУ; несоблюдения работниками МБДОУ ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
6. "Телефон доверия" устанавливается в МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок».
7. "Телефон доверия" не функционирует в автоматическом режиме и не оснащен системой записи поступающих обращений (функция "автоответчик").
8. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

8. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 08:00 до 16:00 часов по местному времени;  
в пятницу - с 08:00 до 15:45 часов по местному времени.

9. 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 № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

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

11. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

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

фиксируют 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;

осуществляет перенос обращений, поступивших на "телефон доверия", на персональный компьютер не позднее трех рабочих дней со дня их поступления;

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

13. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции МБДОУ, 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.

14. 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".

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

Приложение № 1  
к Порядку работы "телефона доверия"  
по вопросам противодействия коррупции  
( образец)

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

| № п/п | Дата, время регистрации и обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента, телефон организации | Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|-------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|---------------|
|       |                                     |                              |                                      |  |               |

Приложение № 2  
к Порядку работы "телефона доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения

Обращение принял

---

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