

Принято:
На Общем собрании работников
Протокол № 2
от «01» 09 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад №123»
_____ М.Ю. Анистратенко
Приказ от 01.09.2022г. № 138

Положение
о порядке работы телефона доверия (горячей линии) по вопросам коррупции в
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 123»

г. Краснодар, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке работы телефона доверия «горячей линии» по вопросам коррупции (далее - ПО) в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №123» (далее ДОО) устанавливает порядок работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №123» (далее – «телефон доверия»).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете председателя коррупционной комиссии, для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ДОО, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов сотрудников и родителей (законных представителей).

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от сотрудников и родителей (законных представителей) и сторонних организаций о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников ДОО (далее - работники);
- 2) нарушения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По «телефону доверия» осуществляется консультации и объяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения сотрудников и родителей (законных представителей) и сторонних организаций о фактах по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес ДОО или в электронном виде на официальный адрес электронной почты ДОО или при личном приеме заведующим, председателем коррупционной комиссии.

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам коррупции размещается на официальном сайте ДОО в сети интернет.

2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ДОО;
- 2) содержания принятию мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОО;
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных факторов в коррупционные и иные правонарушения в ДОО;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» является:

- 1) обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений от сотрудников и родителей (законных представителей) и сторонних организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- 2) анализ обращений от сотрудников и родителей (законных представителей) и сторонних организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при

разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОО и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции

3.1. Прием обращений от сотрудников и родителей (законных представителей) и сторонних организаций, по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефонам 8 (861) 257-04-42 (старший воспитатель Данилова Елена Олеговна, Малкова Людмила Керимовна),

252-00-12 (заведующий Анистратенко Марина Юрьевна), кроме выходных дней, с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 17 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты ДОО.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее-Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют уполномоченные сотрудники учреждения, которые:

- 1) обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по «телефону доверия» информации;
- 2) подготавливают заведующему ДОО предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляют ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляют ответ заявителям;
- 3) анализируют и обобщают обращения сотрудников и родителей (законных представителей) и сторонних организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОО;
- 4) осуществляют с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте ДОО.

3.6. Работники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.