

ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам противодействия
коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 18» города Кирова

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Порядок) определяет правила организации работы с обращениями граждан, полученными по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» (далее - ДОУ).

2. Телефон доверия организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в ДОУ;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в ДОУ;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования телефона доверия являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ДОУ по телефону доверия;
- анализ обращений заявителей, поступивших по телефону доверия, в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в ДОУ.

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

5. Телефон доверия размещается в кабинете заведующего ДОУ.

6. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 8 до 12.30, с 13.00 до 16.30.

7. Для работы телефона доверия используется линия телефонной связи с номером 8(8332)67-38-19.

8. За прием обращений граждан по телефону доверия, их учет и предварительную обработку ответственность несут: заведующий и делопроизводитель.

9. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы телефона доверия, обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал). Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

11. Сообщения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы телефона доверия, которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему ДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ.

14. На основании имеющейся информации заведующий ДОУ принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

14. Специалист, работающий с информацией, полученной по телефону доверия, несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку работы телефона
доверия по вопросам
противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее по телефону доверия
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение оформил:

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