

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка»**

**ПРИКАЗ**

«    » ноября 2016

№     о.д

**об организации «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в МДОУ Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка», повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения работниками запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, формирования нетерпимости к коррупционному поведению, приказываю:

1. Утвердить Порядок работы в МДОУ Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка» «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (приложение).
2. Определить номер «телефона доверия» в МДОУ Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка» по вопросам противодействия коррупции – 8 (82137)95112
3. Заведующему МДОУ Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка»:
  - 3.1. Организовать работу с сообщениями, поступающими по «телефону доверия»;
  - 3.2. Обеспечить техническое сопровождение функционирования «телефона доверия».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего

Назарова О.Н.

---

## Приложение 1

к приказу по МДОУ Югыдъягский  
детский сад № 1 «Сказка»

от .11.2016 г. № о.д

### **Порядок работы в МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка» «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МДОУ Югыдъягский детский сад № 1 «Сказка» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности федеральных государственных гражданских служащих, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - 1) коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
  - 2) конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
  - 3) несоблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.
4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего Учреждения.
6. «Телефон доверия» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащается системой записи поступающих сообщений (функция «автоответчик»).

Текст сообщения, воспроизводимый в автоматическом режиме при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МДОУ Югыдъягкий детский сад № 1 «Сказка». Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. После звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками учреждения. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий вышеназванных лиц, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Обращаем Ваше внимание, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

7. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Управления (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции руководителя Учреждения, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются.

9. Руководитель Учреждения:

1) анализирует сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации в Учреждении антикоррупционных мероприятий;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений руководителя Управления Образования МР «Усть-Куломский».

10. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

к Порядку работы в МДОУ Югыдьягкий детский сад № 1 «Сказка» «телефона доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

**Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших  
по «телефону доверия» по вопросам противодействия  
коррупции МДОУ Югыдьягкий детский сад № 1 «Сказка»**

N п/ п	Дата, время регистраци и сообщения	Краткое содержан ие сообщени я	Ф. И.О. абонента (при наличии информаци и)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Ф. И.О. гражданског о служащего, обработавше го обращение, подпись	Приняты е меры
1	2	3	4	5	6	7

к Порядку работы в МДОУ Югыдъягкий детский сад № 1 «Сказка» «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции

**Сообщение,  
поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в МДОУ Югыдъягкий детский сад № 1 «Сказка»**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, 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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)