|  |  |
| --- | --- |
| Илекский р-н- гербМуниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»Илекского районаОренбургской области |  |

ПРИКАЗ № 104

от 15.11.2022 г.

Об утверждении Порядка работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ детский сад «Солнышко»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области», в целях организации решения вопросов противодействия коррупции, осуществления мер по предупреждению коррупции и устранения причин, её порождающих, повышения эффективности обеспечения соблюдения ответственным по закупкам в МБДОУ детский сад «Солнышко» ограничений, запретов, обязанностей и правил служебного поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ детский сад «Солнышко» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает с силу со дня его подписания.

Заведующий Т.Н. Абрамова

Приложение

к приказу от 15.11.2022 № 104

Порядок работы «телефона доверия» по вопросам

противодействия коррупции в МБДОУ детский сад «Солнышко»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее – «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБДОУ детский сад «Солнышко» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности ответственного по закупкам МБДОУ детский сад «Солнышко», руководителя образовательной организации.

3. «Телефон доверия» создается в целях обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны ответственного по закупкам МБДОУ детский сад «Солнышко», руководителя образовательной организации.

4. По «телефону доверия» принимаются обращения о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны ответственного по закупкам МБДОУ детский сад «Солнышко», руководителя образовательной организации, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», порядке приема обращений о фактах коррупции размещается на официальном сайте МБДОУ детский сад «Солнышко».

6. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется ответственным по профилактике коррупционных правонарушений ежедневно с понедельника по пятницу - с 08:48 до 17:00 часов местного времени, кроме выходных, праздничных дней по номеру телефона 8(35337)2-23-67(обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов, ежедневно).

7. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» (далее – журнал), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к компетенции МБДОУ детский сад «Солнышко», анонимные обращения (без указания фамилии обратившегося гражданина), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

9. После регистрации в журнале обращения, поступившие по «телефону доверия», оформленные согласно [приложению 2](#sub_1002) к настоящему Порядку, передаются ответственному по профилактике коррупционных правонарушений.

10. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляется ответственным по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Ответственный по профилактике коррупционных правонарушений анализирует обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. Лица, работающие с обращениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Отчет о функционировании «телефона доверия» представляется один раз в полугодие заведующему МБДОУ детский сад «Солнышко» и должен включать в себя следующую информацию:

- количество поступивших обращений;

- краткое содержание каждого обращения;

- информацию о результатах рассмотрения обращений.

Приложение  1
к [Порядку](#sub_1000) работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в МБДОУ детский сад «Солнышко»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ детский сад «Солнышко»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата, время регист- рации обраще-ния | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента(при наличии информации) | Адрес, телефон абонента(при наличии информации) | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего обращение, подпись | При-нятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение  2
к [Порядку](#sub_1000) работы «телефона доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в МБДОУ детский сад «Солнышко»

**Обращение**

**по вопросам противодействия коррупции,
поступившее по «телефону доверия»**

Регистрационный номер: \_\_\_\_

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина,

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

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.)

Место проживания гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

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

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил адрес)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер телефона, который сообщил гражданин,

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

либо делается запись о том, что гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращение принял:

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

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