

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 28.10.2022 г. № 12-02

**Инструкция
о функционировании «телефона доверия»
для сообщения информации о коррупционных проявлениях**

1. Общее положение

1.1. Настоящая инструкция обеспечивает порядок организации работы «телефона доверия» 8 (3439) 31-03-99; прием, регистрацию и учет поступивших сообщений и жалоб граждан на факты нарушений, указанных в п. 1.3. Инструкции со стороны лиц, замещающих должности МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее - работники).

1.2. «Телефон доверия» - как одна из форм взаимодействия МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» и населения, предназначен для обеспечения эффективной связи населения Каменского городского округа по противодействию коррупции.

«Телефон доверия» устанавливается для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- конфликт интересов в действиях лиц, замещающих должности МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»;
- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников;
- нарушения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции размещается на официальном сайте МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» в сети «Интернет», на стендах МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».

2. Учет обращений по «телефону доверия»

2.1. Сбор и предварительную обработку информации, поступающей на «телефон доверия» 8 (3439) 31-03-99 осуществляет секретарь МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка», в течение рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.12, кроме выходных и праздничных дней.

2.2. Для учета обращений граждан по «телефону доверия» ведется Журнал регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия».

3. Организация работы «телефона доверия»

3.1. Секретарь МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка», ежедневно (в течение рабочего времени):

- осуществляет прием обращений граждан, поступающих на «телефон доверия»;
- составляет краткое содержание обращения в виде телефонограмм;
- проводит регистрацию обращения в журнале;
- докладывает содержание обращения заведующему МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».

3.2. Все обращения, поступающие на «телефон доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации

сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших на «телефон доверия».

3.3. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.4. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- подготавливает заведующему ДООУ предложения о принятии мер реагирования на поступившую по «телефону доверия» информацию, в рамках своей компетенции осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет ответ заявителю.

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «телефону доверия», для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

- обеспечивает конфиденциальность поступивших сообщений с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. должностное лицо, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
К инструкции о функционировании
«телефона доверия» для сообщения информации
о коррупционных проявлениях

**Журнал регистрации сообщений о коррупционных проявлениях,
поступивших на «телефон доверия»**

№ п/п	Дата поступ ления сообщ ения	ФИО заявителя, данные обратной связи (адрес, телефон и т.д.)	Краткое содержание сообщения	Результат рассмотре ния сообщени я	Отметка о направле нии сообщен ия (реквизи ты исходящ его письма)
1	2	3	4	5	6