

СОГЛАСОВАНО

Представитель от трудового
коллектива *Н.Д.Обоскалова*
« 19 » 12 . 2013 »

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №2» КГО
О.В.Шевяева
приказ № 20-00 19.12.2013



Положение о работе системы «Телефон доверия»

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2»
Камышловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе системы «Телефон доверия» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» Камышловского городского округа (далее- Положение) устанавливает порядок работы системы «Телефон доверия» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» Камышловского городского округа (далее- Порядок) по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и юридические лица столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» Камышловского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет (далее- муниципальные учреждения) (далее- Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» Камышловского городского округа и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам и юридическим лицам обращаться по телефону доверия с заявлениями о фактах коррупции.

2. Цели работы Телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения в реализацию антикоррупционной политики в сфере образования;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону доверия;
- обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер ответственному лицу МАДОУ «Детский сад №2» КГО, курирующему мероприятия по противодействию коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» Камышловского городского округа;
- анализ обращений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону доверия, и учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения всех работников МАДОУ «Детский сад №2» КГО через размещение информации на сайте учреждения.

4.2. Прием обращений граждан и юридических лиц по Телефону доверия осуществляется с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Прием поступающих обращений осуществляется по номеру телефона: 8 (34375) 2-44-84.

Ответственное лицо за прием обращений граждан и юридических лиц по Телефону доверия, их учет и предварительную обработку – старший воспитатель (специалист).

4.3. При ответе на телефонные звонки специалист обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование организации;
- сообщить обратившемуся лицу о том, что Телефон доверия используется исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и юридические лица сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами учреждения;

- предложить изложить суть вопроса;

- сообщить о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если обращение не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

Обращения, содержащие координаты заявителя, официально рассматриваются в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Обращения, поступающие по Телефону доверия, вносятся в Журнал учета обращений, поступивших на Телефон доверия, в котором указываются:

а) порядковый номер поступившего обращения;

б) дата и время регистрации, фамилия, инициалы сотрудника, принявшего обращение;

в) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица (или указание на анонимность обращения);

г) краткое содержание обращения;

д) результаты принятия обращения (резюльция).

Журнал учета обращений, поступивших на Телефон доверия, подлежит постоянному хранению.

4.5. Ежедневно к концу рабочего времени специалист готовит отчет о поступивших за день обращениях и предоставляет его заведующему МАДОУ «Детский сад №2 КГО, использования и дальнейшей работы или направления в соответствующие органы для принятия последующих мер.

4.6. Если в поступившем обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии или лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. Сотрудники, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».