

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 12» «ПЧЕЛКА»

368502, РД, г. Избербаш
ул. Буйнакского, 112
ИНН: 0548113642
Л/С: 03033961610

Телефон: 8(87245)269-37
E-mail: mkdoy12@bk.ru
КПП: 054801001, БИК: 018209001
Р/С: 03231643827150000-300

ПРИКАЗ № 44-п

30.08.2022 г.

«Об организации антикоррупционной деятельности в МКДОУ «ЦРР-детский сад № 12»

В соответствии с ст.13 Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпункта 25 Указа Президента РФ от 02.04.2013 года № 3096 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по противодействию коррупции в МКДОУ «ЦРР - детский сад № 12», приказываю:

1. Назначить ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных действий в МКДОУ (комиссия по противодействию коррупции):

- Гаджиева А.В. – председатель комиссии;
- Гаджиева А.В., председателя профкома – член комиссии;
- Сулейманова Х.А., заведующая, член комиссии;
- Гончарова Т.Ю., воспитатель, член комиссии;
- Шапиева М.М., пом. воспитателя, член комиссии.

2. Утвердить Антикоррупционную политику в МКДОУ приказом МКДОУ от 31.08.2022г. № 44-п.

3. Утвердить Положение "О постоянной Рабочей группе по противодействию коррупции в МКДОУ(Приложение № 1).

4. Утвердить Положение "Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ (Приложение № 2).

5. Утвердить Положение о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в МКДОУ (Приложение № 3).

6. Утвердить Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в МКДОУ (Приложение № 4).

7. Разработать и ввести в действие план антикоррупционной деятельности по МКДОУ.

8. Возложить персональную ответственность на воспитателей ДОУ за нарушение законодательства Российской Федерации в части незаконных сборов денежных средств.

9. Не допускать и пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в МКДОУ.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «ЦРР- Детский сад № 12»



Сулейманова Х.А.

Положение о постоянной рабочей группе по противодействию коррупции в «МКДОУ ЦРР – детский сад № 12»

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКДОУ.

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1) антикоррупционная политика – деятельность МКДОУ по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
- 2) антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
- 3) коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности МКДОУ, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
- 4) коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- 5) коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
- 6) предупреждение коррупции - деятельность МКДОУ по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
- 7) Антикоррупционная группа (далее – постоянная рабочая группа) во МКДОУ является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении МКДОУ.
- 8) Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав ДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1. Противодействие коррупции МКДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

- 1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- 3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
-

4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции во Всеволожском сельскохозяйственном колледже.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ.

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается заведующим МКДОУ при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3. Граждане (воспитанники, родители, работники ДОУ) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

6. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в МКДОУ в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в МКДОУ по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ.

7.1. Проведение совещания с работниками колледжа по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств незаконным образом.

7.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных в рамках Плана финансово – хозяйственной деятельности ДООУ.

7.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.5. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в МКДОУ. Подведение итогов анонимного анкетирования студентов на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МКДОУ. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

8.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

8.2. Основные функции рабочей группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз ;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
-

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

9.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;

9.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы;

9.4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;

9.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.

9.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы;

9.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Лицо исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимают участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после

утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

9.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

9.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.

9.11. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказа заведующего МКДОУ. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная заведующим МКДОУ от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

10. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

10.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

10.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;

• утверждает годовой план работы рабочей группы;

10.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно –техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы;

10.4. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

**Положение об обязанностях должностного лица, ответственного
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в МКДОУ «ЦРР - детский сад № 12»**

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Должностное лицо) назначается из числа постоянных работников МКДОУ(далее – Учреждение).

1.2. Должностное лицо, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования городской округ «город Избербаш», а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Должностного лица

2.1. Основными задачами Должностного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений, а также обеспечение деятельности по соблюдению работниками запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.2. Должностное лицо осуществляет следующие функции:

- а) обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- в) оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников,
- г) обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- д) организует правовое просвещение работников;
- е) принимает участие в проведении служебных проверок; контроля соблюдения требований к служебному поведению;
- и) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- л) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

2.3. Должностное лицо осуществляет свои функции посредством:

- а) проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
- б) получения от гражданина или сотрудника пояснений по представленным им материалам;
- в) уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудников о начале проводимой в отношении него проверки.

Положение о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции в МКДОУ «ЦРР - детский сад №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в МКДОУ"ЦРР-детский сад №12" (далее - Учреждение).

1.2. Ящик установлен на первом этаже главного входа здания МКДОУ"ЦРР-детский сад №12", расположенного по адресу: г. Избербаш, улица Буйнакского,112

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте МКДОУ"ЦРР-детский сад №12" в сети Интернет (сайт) в разделе «Антикоррупционная деятельность».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется в рабочее время.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется председателем комиссии по антикоррупционной политике МКДОУ"ЦРР-детский сад №12" (далее – председатель комиссии) в присутствии нескольких

членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается председателем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений председатель комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные руководителю Учреждения на рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется председателем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) краткое содержание обращения;
- г) содержание и дата резолюции;
- д) отметка о принятых мерах;
- е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению
о работе специализированного
ящика для обращений граждан по вопросам коррупции
МКДОУ "ЦРР-детский сад №12"

Акт выемки обращений из Ящика

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нами:

членами комиссии по антикоррупционной политике МКДОУ "ЦРР-детский сад №12"
_____ 20 ____ в ____ ч. ____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для
обращений граждан по вопросам коррупции в МКДОУ "ЦРР-детский сад №12"

Установлено _____
(наличие или отсутствие механических повреждений Ящика, факта опечатывания, наличие обращений граждан)

Акт составлен в 1 экземпляре и хранится у председателя комиссии.

Подписи членов комиссии:

Приложение № 2
к Положению
о работе специализированного ящика для
обращений граждан по вопросам коррупции
в МКДОУ "ЦРР-детский сад №12"

Акт о невозможности прочтения текста обращения

« ____ » _____ 20 ____ г

Акт составлен членами комиссии:

по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в МКДОУ "ЦРР-детский сад №12" письменного обращения, содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения _____ 20 ____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Подписи:

Акт составлен в 1 экземпляре

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке работы телефона доверия («Горячей линии») по вопросам коррупции в МКДОУ «ЦРР-детский сад № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в МКДОУ «ЦРР-детский сад № 12»(далее - МКДОУ).

1.2. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете заведующего МКДОУ (далее-приёмная для оперативного реагирования родителей (законных представителей) на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МКДОУ, а также защиты прав и родителей (законных представителей).

1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от родителей (законных представителей) о фактах:

- 1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников МКДОУ;
- 2) нарушения работниками МКДОУ запретов ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения родителей (законных представителей) по вопросам, не предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном в виде посредством сервиса на адрес электронной почты МКДОУ mkdov12@bk.ru

1.6. Информация о функционировании «телефона доверия» по вопросам коррупции размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МКДОУ;
- 2) содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных нарушений МКДОУ.
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками МКДОУ запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ.
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия»;

- 1) анализ обращений родителей (законных представителей), поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ и мероприятий направленных на обеспечение соблюдения работниками МКДОУ запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.

3.1. Приём обращений родителей (законных представителей) по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(87245)2-69-38, Сулейманова Халимат Абдулмеджидовна), кроме выходных дней, с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

3.2. Устные обращения родителей (законных представителей) с учётом требования Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты МКДОУ.

3.3. Все обращения поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Приложению.

3.4. Обращения без указания фамилии родителей (законных представителей), направившего обращение, или почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы «телефон доверия» осуществляет заведующий, который:

- 1) обеспечивает своевременный приём, обработку и ведение учёта поступившей по «телефону доверия» информации;
- 2) анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), поступившие по «телефону доверия», для учёта для разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ;
- 3) осуществляет с учётом требований Федерального закона от 27 мая 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте ДОУ.

Приложение
к Положению о порядке работы телефона доверия
"Горячей линии» по вопросам коррупции
в МКДОУ «ЦРР - детский сад № 12»
от 30.08.2022 года

Журнал
регистрации обращений родителей (законных представителей) по телефону доверия
(«Горячей линии») по вопросам коррупции

Начато « 30 » 08 2022 г.

Окончено « »

