

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад 50 компенсирующего вида»
№01-07/36/1 от 16.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МДОУ «Детский сад №50 компенсирующего вида»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в

МДОУ «Детский сад №50 компенсирующего вида» (далее—Учреждение).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, 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 сотрудников Учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях сотрудников Учреждения;
- 3) несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

5. «Телефон доверия» 8 (8216) 72-01-39.

6. Режим функционирования «телефона доверия» – с 8.00 до 17.00

7. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с заведующим учреждения или лицом его замещающим (далее – уполномоченное лицо учреждения).

8. При ответе на телефонные звонки, сотрудники, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны: - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Учреждения;

- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; - предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению. Не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в МДОУ «Детский сад № 50 компенсирующего вида» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется уполномоченным лицом, которое:

- а. фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б. регистрирует сообщение в Журнале;
- в. при наличии в сообщении информации о коррупционных фактах, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему Учреждения;
- г. анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. На основании имеющейся информации заведующий Учреждением принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются уполномоченными лицами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Сотрудники, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МДОУ «Детский сад №50
компенсирующего вида»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МДОУ «Детский сад №50 компенсирующего вида»

N п/ п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистриров авшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МДОУ «Детский сад №50
компенсирующего вида»

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» в МДОУ «Детский сад №50
компенсирующего вида»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,
либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:
почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,
либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил
(абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

Результат рассмотрения: _____
Куда направлено (номер, дата исходящего письма)

