

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Д/с № 8»

Н.А. Трефилов

Приказ №

от



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне Доверия»

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 общеразвивающего вида»

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 общеразвивающего вида» (далее МДОУ «Д/с № 8»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, созданный в целях получения информации для совершенствования деятельности МДОУ «Д/с № 8» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников, замещающих должности в МДОУ «Д/с № 8», 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;
- 2) конфликта интересов в действиях сотрудников;
- 3) несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МДОУ «Д/с № 8» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете руководителя организации.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 16.12 часов по московскому времени;

В четверг с 10.00 до 17.42 часов по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками МДОУ «Д/с № 8»;
- ✓ 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 МДОУ «Д/с № 8»;
- ✓ предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- ✓ предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. 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 сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МДОУ «Д/с № 8» по вопросам

противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МДОУ «Д/с № 8». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. 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.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, **начальнику МУ «Управления образования»;**

4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МДОУ «Д/с № 8».

12. На основании имеющейся информации **начальник МУ «Управления образования»** 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 специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 сообщений о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Специалисты, 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»
МДОУ «Д/с № 8»
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия»
МДОУ «Д/с № 8» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 1
к Положению
о «Телефоне доверия»
МДОУ «Д/с № 8»
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» МДОУ «Д/с № 8» по вопросам противодействия
коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ (либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин)

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

Контактный телефон:

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

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)