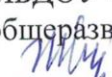


Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 93
общеразвивающего вида»
 /Ж.Н. Кузова

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 93
общеразвивающего вида»
Е.В. Астраханцева
«27»  2020 года
Приказом МБДОУ № 93
От 27 «августа» 2020 г. № 71/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБДОУ «Детский сад № 93» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБДОУ «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 32-25-24.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете специалиста по управлению персоналом.

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

с понедельника по пятницу - с 9:00 до 16:00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, 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 работниками Учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МБДОУ «Детский сад № 93» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

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

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

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

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения заведующему Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации заведующий Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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 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 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Учреждения, 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»
МБДОУ «Детский сад № 93
общеразвивающего вида»
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МБДОУ «Детский сад № 93»

№ 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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 93 общеразвивающего 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, зарегистрировавш его обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 3
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»

**Обращение,
поступившее на «телефон доверия» Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 93 общеразвивающего 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 определен и/или абонент номер
телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

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

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

Приложение № 4
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций
по
«Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»