

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 192
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ИПО
Н. В. Арешенко



УТВЕРЖДАЮ:
И. С. Заведующий МБДОУ № 192
С. В. Новоселова
Приказ № 174 от 01.09.2023 г.

Положение о «Телефоне доверия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 192 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – ДОО).

2. Номера «Телефон доверия»

2.1. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.2. «Телефон доверия» - 8(3842) 78-05-23 или 8(3842)35-86-95.

2.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников ДОО;
- конфликта интересов в действиях работников ДОО;
- несоблюдения работниками ДОО требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

2.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 10:00 до 17:00.

2.6. При ответе по «Телефону доверия», работники ДОО, 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 ДОО;
- 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.

3. Учет (регистрация) поступивших сообщений

3.1. 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» ДОО (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

3.2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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

3.4. 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.

3.5. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками ДОО, 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 2.3. настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю ДОО;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОО.

4. Порядок направления информации в правоохранительные органы

4.1. На основании имеющейся информации руководитель ДОО в течение 7 календарных 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.

4.2. 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 7 календарных дней с даты его регистрации.

4.3. 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.

4.4. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефонудоверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к приказу от 01.09.2023г. №174

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» МБДОУ №192 «Детский
сад общеразвивающего вида»**

№ 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