

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №118
«Детский сад комбинированного вида»

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида» Протокол №
2 от 18.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ №118 «Детский сад
комбинированного вида»
Д.В.Шагравина

Приказ № 26/з от 18.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» МБДОУ №118 " Детский сад комбинированного вида" по вопросам противодействия коррупции

- Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБДОУ №118 "Детский сад комбинированного вида" по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции МБДОУ №118 (далее - учреждение).
- «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.
- По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.
- Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействия коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора школы.
Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00 часов.
- 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.

- 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 №118 по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

- 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.

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

- 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.

- 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, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю учреждения;

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

- На основании имеющейся информации руководитель 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.
- Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Присуждение 1 к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия

коррупции в МБДОУ № 118

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И. ., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание	сотрудника, зарегистрировав шего сообщение, подпись	Принятые меры