

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 27.10.2020 № 240
Заведующая МКДОУ д/с «Звездочка»
С. А. Епифанова

Положение о «Телефоне доверия» МКДОУ д/с «Звездочка» по вопросам противодействия коррупции

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 МКДОУ д/с «Звездочка».
2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МКДОУ д/с «Звездочка» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников МКДОУ д/с «Звездочка» (далее - сотрудники), 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 МКДОУ д/с «Звездочка».
5. "Телефон доверия" МКДОУ д/с «Звездочка» расположен в помещении учреждения в коридоре напротив пищеблока.
6. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно,

Положение о «Телефоне доверия» МКДОУ д/с «Звездочка» по вопросам противодействия коррупции

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 МКДОУ д/с «Звездочка».
2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МКДОУ д/с «Звездочка» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников МКДОУ д/с «Звездочка» (далее - сотрудники), 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 МКДОУ д/с «Звездочка».
5. "Телефон доверия" МКДОУ д/с «Звездочка» расположен в помещении учреждения в коридоре напротив пищеблока.
6. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно,

кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00 по московскому времени;

7. При ответе на телефонные звонки сотрудники, ответственные за организацию работы "Телефона доверия", обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

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 МКДОУ д/с «Звездочка»;

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" МКДОУ д/с «Звездочка» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МКДОУ д/с «Звездочка». 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 сотрудниками, 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, заведующей (лицу, исполняющему его обязанности);

4) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по "Телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МКДОУ д/с «Звездочка».

12. На основании имеющейся информации заведующая (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры, органы внутренних дел иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются сотрудниками, ответственными за организацию работы "Телефона доверия", в органы прокуратуры, органы внутренних дел, 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.

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"
МКДОУ д/с «Звездочка»
по вопросам противодействия
коррупции

(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
по "Телефону доверия" МКДОУ д/с «Звездочка»
по вопросам противодействия коррупции**

N п/ п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрац ии сообщения	Ф.И.О. (при наличии), адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Краткое содержан ие сообщени я	Ф.И.О. (при наличии) сотрудника, зарегистрировавш его сообщение, подпись	Приняты е меры
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению

о "Телефоне доверия"
МКДОУ д/с «Звездочка»
по вопросам противодействия
коррупции

(форма)

Сообщение, поступившее на "Телефон доверия" МКДОУ д/с «Звездочка» 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. (при наличии) гражданина, название организации
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. (при
наличии),

название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

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

Контактный телефон:

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

Содержание сообщения

Сообщение принял:

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