

Принято:

На общем собрании работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №19».

Протокол №1 от 14.02.2025

«Утверждаю»:

Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад №19»

Коновалова Т.В.

Приказ № 21 от 14.02.2025.

**Положение
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19»**

1. Общее положение.

1. Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее по тексту – ДООУ) по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан организациями, поступившими на «Телефон доверия» о фактах коррупции в ДООУ.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ДООУ, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» МДООУ «Детский сад №19»: 8 (81372) 50-475.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ДООУ.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается в приёмной заведующего ДООУ.
6. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений с понедельника по пятницу - с 08:00 до 15:00 по местному времени.
7. При ответе на телефонные звонки, работник ДООУ, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 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 ДООУ;
 - 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.
8. 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» в МДООУ «Детский сад № 19» по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – Журнал), форма которого

предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общеобразовательной организации. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Ответ гражданину, организации даётся в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. 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.

12. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками ДОО, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- 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 ДОО;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОО.

13. На основании имеющейся информации директор ДОО 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.

14. 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.

15. Сообщение фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

17. Работники ДОО, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» МДОУ «Детский сад №19»
по вопросам противодействия коррупции

Номер 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

**Сообщение,
поступившее по «Телефону доверия» МДОУ «Детский сад №19»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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)