

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МКДОУ № 209 города Кирова
М.И. Новоселова
Приказ от 09.01.2024 № 4 од

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка – детский сад № 209»
города Кирова

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 209» города Кирова (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 209» города Кирова (далее – МКДОУ).

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» организуется в МКДОУ в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в учреждении;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в организации;
- формирование у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

4. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МКДОУ по «Телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в МКДОУ.

5. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(8332) 51-02-20.

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

7. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела Положение о «Телефоне доверия» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. «Телефон доверия» размещается в кабинете заведующего.

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

понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16. 00 часов.

10. 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.

11. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции МКДОУ (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения

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

12. 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.

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

14. 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.

15. 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 руководителю учреждения;

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

16. 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.

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»
МКДОУ № 209 города Кирова

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции МКДОУ № 209 города Кирова

№ 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. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1					
2					
...					

СООБЩЕНИЕ,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции
МКДОУ № 209 города Кирова

Дата, время _____
(дата (число, месяц, год) и время (час, минуты) сообщения)

Фамилия, имя отчество, название организации _____

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

Контактный телефон _____
(№ телефона с которого звонили, либо запись, что № не определен, а гражданин № не сообщил)

Содержание сообщения _____

Сообщение принял(а): _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего сообщение)