

Согласовано:
Протокол Общего собрания работников
МБДОУ - детского сада № 46 «НЕПОСЕДЫ»
от 18.12. 2023 № 4

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ - детский сад
№ 46 «НЕПОСЕДЫ» Л.В. Наумова
Приказ № 48 от 18.12.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ - детском саду № 46 «НЕПОСЕДЫ»

1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ» (далее - МБДОУ).

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

- коррупционных проявлений в действиях сотрудников;
- конфликта интересов в действиях сотрудников;
- несоблюдение сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» размещается в здании МБДОУ - детского сада №46 «НЕПОСЕДЫ» по адресу город Екатеринбург, ул. Ангарская д. 46 , тел. +7(343)322–55-00.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – четверг с 09:00 до 17:00 часов (с перерывом на обед с 12:00ч. до 12:30ч.), пятница с 09:00 до 16:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 ч. до 12:30 ч.).

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальности обращения, проинформировать гражданина

о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, заведующему МБДОУ;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в МБДОУ в течение двух дней, следующего за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки заведующий МБДОУ принимает решение о направлении обращений о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции в
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, приняты меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение № 2 к Положению о Порядке работы
«Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

ОБРАЩЕНИЕ

поступившее на «Телефон доверия» МБДОУ - детский сад № 46 «НЕПОСЕДЫ»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(указывается Ф.И.О. заявителя.)

_____ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя: _____
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

_____ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

_____ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель.

_____ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)