Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N = 30

принято:

педагогическим советом протокол № 3 от 27.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 27.12.2023 г. № 172

Заведующий МАДОУ № 30

3.В. Вовк

положение о «телефоне доверия»

по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30

- 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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №30 (далее Учреждение).
- 2. «Телефон доверия» это канал связи с гражданами и организациями (далее абонент), созданный в целях 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 фактах:
- коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях сотрудников Учреждения;
- несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5. «Телефон доверия» 8(343)803-29-06
- 6. Режим функционирования «Телефона доверия» с 9.00 ч. до 17.00 ч.
- 7. Прием сообщений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия»
- 8. 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;
- 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 работниками Учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.
- 9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения и подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
- 10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
- 11. 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.
- 12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками, 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 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.
- 13. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения 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 работниками, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 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.

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

Приложение 1к Положению о «Телефоне доверия» МАДОУ № 30 по вопросам противодействия коррупции (форма)

ЖУРНАЛ

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

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида№30

№	Дата (число,	Ф.И.О.,	Краткое	Ф.И.О.	Принятые
п/п	месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	адрес, телефон абонента (при наличии информации)	содержание сообщения	сотрудника, зарегистрировавш егосообщение, подпись	меры

Приложение 2 к Положению о «Телефоне доверия» МАДОУ № 30 по вопросам противодействия коррупции (форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида№30

Дата, время:
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))
Фамилия, имя, отчество, название организации:
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., 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 телеф
не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)
Содержание сообщения:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Сообщение принял:
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)