

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад №147

«Голубые дорожки» г. Брянска

М.В. Евтихова

Приказ № 55 от 25.04.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ «Антикоррупция» МБДОУ детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска (далее Учреждение), 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 Учреждении.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения (<http://147детсад.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. «Телефона доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8(4832) 57-31-65 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 10.00 до 17.00 часов по московскому времени, в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

6. При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 сотрудниками 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 сотрудниками 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.

7. 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» Учреждение по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению.

8. 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.

9. 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.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами,

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 коррупции докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

11. На основании имеющейся информации заведующий 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 специалистами, 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.

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

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

**Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «Телефон доверия»)

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 телефон не определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации
обращений _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____ 20__ г.