

1. Настоящее положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее- «телефон доверия»), муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 176 (далее МБДОУ – детский сад № 176).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в МБДОУ;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействия коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МБДОУ;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приёма, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ДОУ по «телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», по вопросам предупреждения коррупции в МБДОУ.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» ДОУ размещается в кабинете заведующего МБДОУ.

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00.

7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8 (343) 297-69-30.

8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся всего сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками МБДОУ;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал) МБДОУ, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплены печатью МБДОУ. Журнал и сообщение подлежат хранению в течении трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

11. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения, которые:

- Фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- Регистрируют сообщение в Журнале;
- При наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему МБДОУ;
- Анализируют и обобщают антикоррупционные мероприятия в МБДОУ.

12. На основании имеющейся информации заведующий МБДОУ принимает решений 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.

В соответствии с принятыми заведующим МБДОУ положительным решением о направлении 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 регистрации.

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

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

Предложение 1
к положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ
(форма)

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» МБДОУ № 176 по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
К положению о «Телефоне доверия»
По вопросам противодействия коррупции в МБДОУ
(форма)

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.