

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 476
«Росинка» (МБДОУ – детский сад № 476)

620076, г. Екатеринбург, ул. Мраморская д.42, ОКПО 51820012 ОГРН 1026605767737, ИНН
6664068590 КПП 667901001, Тел.8 (343) 263-09-11, 8(343) 210-71-77
эл. адрес: mdoy476@mail.ru, сайт: <https://476.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 476
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №101 от «01» сентября 2023г.
И.о. заведующего МБДОУ – детский сад № 476
Е.В. Бутакова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении – детском саду № 476**

г. Екатеринбург 2023г.

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 476 (далее – МБДОУ № 476).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
 - выявления фактов коррупционных проявлений в МБДОУ;
 - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МБДОУ;
 - формирование у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
 - обеспечение приёма, учёта 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» размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» ДОУ размещается в кабинете заведующего.
6. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером +7(343)263-09-11.
8. При ответе на телефонные звонки ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - предложить гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - 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 МБДОУ;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал) МБДОУ, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБДОУ. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

13. На основании имеющейся информации заведующий МБДОУ принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратура Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

В соответствии с принятым заведующим МБДОУ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», в органы прокуратура 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. Специалист, работающий с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ – детский сад № 476
(форма)

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» МБДОУ – детский сад № 476 по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	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 № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ – детский сад № 476
(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.