УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с №4»
01-09/ 250 от 20.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о «*Телефоне доверия*»

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 общеразвивающего вида».

1.Общие положения.

1.1. 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 дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 общеразвивающего вида» (далее – МДОУ «Д/с № 4»).

1.2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МДОУ «Д/с № 4» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ «Д/с № 4» (далее – работники МДОУ «Д/с №4»), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Д/с № 4».

1.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
-коррупционных проявлений в действиях работников МДОУ «Д/с № 4»;
-конфликтов интересов в действиях работников МДОУ «Д/с № 4»;
-несоблюдения работниками МДОУ «Д/с №4» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

1.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приёма сообщений размещается на сайте МДОУ «Д/с №4» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

2.Порядок приёма сообщений.

2.1. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений по следующему графику:
-с понедельника по пятницу – с 8.00 часов до 15.12 часов;

2.2. При ответе на телефонные звонки, лицо, ответственное за организацию работы «Телефона доверия», обязано:
-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 МДОУ «Д/с № 4»;

-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 МДОУ «Д/с № 4»;

-предложить гражданину назвать свои данные:

Фамилию,
Имя,
Отчество,
Почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ,
Номер телефона для связи;

-предложить гражданину изложить суть вопроса;

3.Делопроизводство.

3.1. 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» МДОУ «Д/с №4» по вопросам противодействия коррупции*** (далее - Журнал), форма которого предусмотрена *Приложением 1* к настоящему Положению.

3.2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МДОУ «Д/с №4».

3.3. Сообщения подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации последнего сообщения, после чего передаются в архив.

3.4. 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.

3.5. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляются лицом, ответственным 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 п.3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения заведующему МДОУ «Д/с №4»;

-анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МДОУ «Д/с №4»;

3.6. На основании имеющейся информации заведующий МДОУ «Д/с №4» 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.

3.7. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются ответственным лицом за организацию работы «Телефона доверия» в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы 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.

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

Приложение 1
к Положению
о «Телефоне доверия»
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 общеразвивающего вида»

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций
по «***Телефону доверия***»
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида»

№ п/п	*Дата (число, месяц, год), Время (час., мин.) регистрации сообщения*	*Ф.И.О., Адрес, телефон абонента (при наличии информации)*	*Краткое содержание сообщения*	*Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение подпись*	*Принятые меры*

Приложение 2
к Положению
о «Телефоне доверия»
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 общеразвивающего вида»

Сообщение,

поступившее на «***Телефон доверия***»
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида»
по вопросам противодействия коррупции.

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 производится запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____

(указывается адрес, который сообщил гражданин)

_____

(либо производится запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____

(номер телефона с которого звонил и (или) который сообщил гражданин, либо производится запись о том, что телефон не определился и (или) гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сообщение принял:

_____

(должность Ф.И.О. подпись лица, принявшего сообщение)