

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 229
«Детский сад комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом МБДОУ № 229
«Детский сад комбинированного вида»

« 04 » 09 2023 г.

Труфанова В.В.

Председатель первичной профсоюзной
организации

Шишова С.В. С.В. Шишова

Протокол № 23/П от « 04 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 229
«Детский сад комбинированного вида»

Н.Н. Анкудинова
Приказ № 229/П от « 01 » 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия»

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 229
«Детский сад комбинированного вида» г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 229 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Положение), устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 229 «Детский сад комбинированного вида» (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 229 «Детский сад комбинированного вида» (далее – ДОУ).

2. Номера телефона ДОУ, на которые поступают обращения

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

2.2. «Телефон доверия» – 8(3842)31-11-26.

2.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается

информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ДОУ.

2.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 10:00 до 16:00.

2.6. При ответе на телефонные звонки, работники ДОУ, 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 ДОУ;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3. Учет (регистрация) поступивших сообщений

3.1. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее одного рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ДОУ (далее – Журнал), формат которого предусмотрен Приложением 1 к настоящему Положению.

3.2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОУ. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

3.3. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.4. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

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

осуществляется работниками ДОУ, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ДОУ, докладывают о них не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю ДОУ;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ.

4. Порядок направления информации в правоохранительные органы

4.1. На основании имеющейся информации руководитель ДОУ в течение семи календарных дней со дня регистрации сообщения 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 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 семи календарных дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.2. Работники ДОУ, 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 бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения № 229 «Детский сад
комбинированного вида»

Журнал регистрации
сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 229 «Детский сад комбинированного вида»

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