

«Согласовано»
Председатель ПК
Трофимова Е.Л.
«17» 10. 2024 № 23

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ № 131
М.С. Ермузевич
Приказ № 265/1-ОД от 18.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия»
МАДОУ № 131 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Положение), устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).

2. Номера телефона Учреждения, на которые поступают обращения

2.1. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения 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)64-26-82

2.3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

2.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения 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 09:00 до 16:00.

2.6. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, 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 Учреждения;

- 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 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

3.2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. 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 Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

3.6. а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения; б) регистрируют сообщение в Журнале;

3.7. в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

3.8. г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

4. Порядок направления информации в правоохранительные органы

4.1. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 7 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 7 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 Учреждения, 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» муниципальном
автономном дошкольном образовательном
учреждении № 131 «Детский сад общеразвивающего
вида»

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении № 131
«Детский сад общеразвивающего вида»

№	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