

Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад № 3
«Ромашка» п. Вурнары
от 21.11.2024 г. № 30-од
_____ И.А. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия
коррупции в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» (далее – Учреждение).
2. «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.
3. «Телефон доверия» - 8(83537)2-51-56.
По «Телефон доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
4. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете руководителя учреждения.
5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с понедельника по пятницу - с 8.00 до 12.00 и с 12.30 до 15.42 часов по московскому времени;
6. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
 - 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.
7. 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» в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
9. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
10. 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.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, 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, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;
 - г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.
12. На основании имеющейся информации руководитель учреждения в течение 3 рабочих 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 Чувашской Республики, органы внутренних дел по Чувашской Республике, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 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.
13. 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»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»

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

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»

Сообщение,
поступившее на «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в
МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц,
год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. название
организации) Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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 определился и/или гражданин номер телефона
не сообщил) Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)