

Принято на собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Новокараканский детский сад»
З.М. Усольцева
Приказ № 17 от 10.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Новокараканский детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МБДОУ «Новокараканский детский сад» (далее ДОО) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ДОО, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. Порядок работы Телефона доверия в ДОО

2.1. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:

- а) коррупционных проявлений в действиях работников ДОО;
- б) конфликта интересов в действиях работников ДОО;
- в) несоблюдения работниками ДОО ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Информация о функционировании Телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Телефон доверия МБДОУ «Новокараканский детский сад» – (8 (38452) 9-98-68, который установлен как Телефон доверия). Ответственным лицом за организацию работы Телефона доверия является секретарь руководителя.

2.4. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.

2.5. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:

- пояснить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками ДОО;

- 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 ДОО;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.6. 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 ДОО (далее – журнал).

2.7. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОО. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

2.8. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, регистрируются в журнале, но не рассматриваются.

2.9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по Телефону доверия, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы Телефона доверия.

2.10. Специалисты, ответственные за организацию работы Телефона доверия:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупции, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю ДОО;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОО.

2.11. На основании имеющейся информации руководитель ДОО 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.

2.12. 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 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.

2.13. 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. Заключительные положения

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