

ПРИКАЗ
по муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Травянский детский сад»

15.12.2023г.

№ 122-ОД

**Об утверждении положения о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МКДОУ «Травянский детский сад»**

В целях оперативного рассмотрения обращений и заявлений граждан, повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Травянский детский сад» (Приложение №1).
2. Организовать работу «Телефона доверия» в соответствии с утвержденным положением.
3. Назначить заведующего МКДОУ «Травянский детский сад» Антропову Татьяну Валентиновну ответственным лицом за прием и регистрацию обращений граждан и (или) организаций по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Травянский детский сад».
4. Разместить Положение о «Телефоне доверия» на официальном сайте МКДОУ «Травянский детский сад»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МКДОУ «Травянский детский сад»



Т.В. Антропова

**Положение о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Травянский детский сад»
(МКДОУ «Травянский детский сад»)**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКДОУ «Травянский детский сад» (далее - ДОУ).
2. «Телефон доверия» организуется в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ДОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений с 8.00 до 17.00 ч.
5. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(3439)372-249.
6. При ответе на телефонные звонки, сотрудники, 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 сотрудниками ДОУ;
 - 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 сотрудниками ДОУ;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
7. На обращения, в которых не указаны фамилия или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается (п.1 ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ»).
8. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов (п.3 ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ»).
9. Поступившие обращения рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. 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» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) ДОУ, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

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

12. 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.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему ДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ.

14. На основании имеющейся информации заведующий ДОУ 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.

15. В соответствии с принятым заведующим ДОУ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», 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 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.

16. 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»
по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
«Травянский детский сад»

(форма)

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» МКДОУ «Травянский детский сад»
по вопросам противодействия коррупции

| № 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. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|-------|--|--|------------------------------|---|---------------|
| | | | | | |

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в
муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
«Травянский детский сад»

(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» МКДОУ «Травянский детский сад»
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 делается запись о том,
что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: _____

(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)