

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад компенсирующего вида № 411

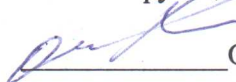
620042, г. Екатеринбург, ул. Избирателей, 3, телефон 320-49-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 411

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ – детского сада
компенсирующего вида № 411

 О.Ю. Харина

Протокол № ___ от «_» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детского сада
компенсирующего вида № 411

 В.Б. Юрьевских


Приказ № 188-в от «06» октября 2023г.

Екатеринбург, 2023г.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 411 г. Екатеринбурга по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду компенсирующего вида № 411 (далее - МБДОУ).

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

2. «Телефон доверия» - 8 (343) 320-49-09.

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

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего МБДОУ.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется в рабочие дни с 8 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

7. При ответе на телефонные звонки, работники МБДОУ, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками МБДОУ;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. 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» МБДОУ (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

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

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. 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.

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

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрируют сообщение в Журнале (Приложение № 1);
- 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 руководителю МБДОУ;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

13. На основании имеющейся информации руководитель МБДОУ 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 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.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Работники МБДОУ, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад компенсирующего вида № 411**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.) регистрации сообщения</i>	<i>Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес телефон абонента (при наличии информации)</i>	<i>Краткое содержание сообщения</i>	<i>Ф.И.О. (последнее при наличии) работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись</i>	<i>Принятые меры</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>