

ПРИКАЗ

02.09.2020

№ 40/4

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск Кировской области**

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 02.09.2020 Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск (Приложение № 1).
2. Разместить настоящий локальный акт на официальном сайте детского сада.
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с № 2 Нагорск  Т.А. Сысолятина



Приложение № 1
Утверждено приказом по МКДОУ д/с № 2
от 02.09.2020 № 40/4
Т.А.Сысолятина

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 пгт Нагорск

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск (далее - ДОУ).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

- выявления фактов коррупционных проявлений в ДОУ;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в ДОУ;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ДОУ по «телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в ДОУ

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

5. «Телефон доверия» ДОУ размещается в кабинете заведующей ДОУ.

6. 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 12.00 и с 15.00 до 17.00

7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 883349 2-22-84

8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется заведующим, который:

- 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, директору ДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ.

13. 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.

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.

14. Человек, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет 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
МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия»
МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск
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

**Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия»
МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск
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)