

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 277**

620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина 2а,
телефон: +7 (343) 258-58-32, 258-58-32, эл. адрес: mdou277@eduekb.ru
ИНН 6679037731 КПП 667901001

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 277
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ детского сада № 277
Е.В. Селькова
Приказ № 90-од от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 277

Екатеринбург, 2023 г.

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 277 (далее - МБДОУ).
2. Телефон доверия организуется в целях:
 - выявления факторов коррупционных проявлений в МБДОУ;
 - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МБДОУ;
 - формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования телефона доверия являются:
 - обеспечение приёма, учёта и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МБДОУ по телефону доверия;
 - анализ обращений заявителей, поступивших по телефону доверия, по вопросам предупреждения коррупции в МБДОУ.
4. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приёма сообщений размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
5. Телефон доверия МБДОУ размещается в кабинете заместителя заведующего МБДОУ.
6. Приём сообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приёма сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
7. Для работы телефона доверия используется линия телефонной связи с номером +7 (343) 258-58-32
8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы телефона доверия обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - предложить назвать гражданину 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 МБДОУ;
 - предложить гражданину 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 организации, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) МБДОУ, 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 МБДОУ. Журнал и сообщения подлежат хранению в течении 3 (трёх) 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 проявлением 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. Приём, учёт 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, следующего за днём регистрации сообщения, заведующему МБДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

13. На основании имеющейся информации заведующий МБДОУ принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры РФ, органы внутренних дел РФ, органы федеральной службы безопасности РФ, иные государственные органы.

В соответствии с принятым заведующим МБДОУ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы телефона доверия, в органы прокуратуры РФ, органы внутренних дел РФ, органы федеральной службы безопасности РФ, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

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

14. Специалисты, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ детском саду № 277

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организации, по «Телефону доверия» МБДОУ детского
сада № 277
по вопросам противодействия коррупции

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

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ детском сад у № 277

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
МБДОУ детского сада № 277
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 телефон не определился и/или гражданин номер телефона 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) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный номер _____

Прошито

Пронумеровано 5 листов

И.о. заведующего

МБДОУ детского сада № 277

Е. В. Селькова

ДЕТСКИЙ

№ 277

