## Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 общеразвивающего вида"

УТВЕРЖДЕНО приказом МДОУ «Д/с № 3» от 01.09.2023 г. № 01-11/132

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ

- 1.Положение о телефоне доверия разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида» (далее Учреждение),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 Учреждении.
- 2. «Телефон доверия» канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
  - 3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - 1) коррупционных проявлений в действиях сотрудников;
  - 2) конфликта интересов в действиях сотрудников;
- 3) несоблюдения сотрудников ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения <a href="https://ds3-ukhta.ru/">https://ds3-ukhta.ru/</a>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
  - с понедельника по пятницу с 8:30 до 16.15 часов по московскому времени;
- 6. При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 Учреждения;

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 Учреждения;

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. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»

Учреждениепо вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

- 8. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
- 9. 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.
- 10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
  - 1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
  - 2) регистрируют сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.
- 11. На основании имеющейся информации заведующий 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 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.
- 12. 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» (форма)

## Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия»

No	Дата (число,	Ф.И.О.,	Краткое	Ф.И.О. сотрудника,	Принятые
$\Pi/\Pi$	месяц, год)	адрес,	содержание	зарегистрировавшего	меры
	и время	телефон	сообщения	сообщение, подпись	
	(час, мин.)	абонента			
	регистрации	(при наличии			
	сообщения	информации)			

Приложение 2 к Положению о «Телефоне доверия» (форма)

## Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»

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,
либ
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)