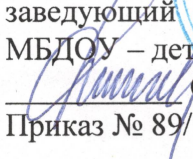


Россия
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 500
620057, г. Екатеринбург, ул. Энтузиастов, 59, Кобозева, 44
ИНН 6673815268 / КПП 667301001 / ОГРН 1086673008465
Тел./факс: 331-88-80; 331-393-93

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ – детский сад № 500

С.П.Новошеская
Приказ № 89/1-в от 29.12.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ДЛЯ
ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ В
МБДОУ – детский сад № 500**

Екатеринбург, 2023 г.

1. Настоящее положение определяет правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 500 (далее — МБДОУ).

2. «Телефон доверия» канал связи с гражданами и юридическими лицами, 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 и юридических лиц.

3. «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции МБДОУ - 8(343)331-88-80. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников МБДОУ;
- конфликта интересов в действиях работников МБДОУ;
- несоблюдения работниками МБДОУ требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

6. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МБДОУ.

7. При ответе на телефонный звонок, уполномоченное лицо - работник МБДОУ, ответственный за работу по профилактике коррупции в МБДОУ, обязан:

- назвать фамилию, имя отчество, занимаемую должность; - пояснить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организация сталкиваются.

8. В случае, если в сообщении, поступившем по «телефону доверия», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

9. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБДОУ.

10. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

11. Организацию работы Телефона доверия осуществляет сотрудник МБДОУ, ответственный за работу по профилактике коррупции в МБДОУ, который:

— регистрирует обращение в Журнале; — анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

12. На основании имеющей информации заведующий 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

2

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 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 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.

13. Работники МБДОУ, допущенные к информации, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ - детский сад № 500

п/п	дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение, поступившее на телефон доверия по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

Оказывается дата, время поступления обращения на телефон доверия) Фамилия, имя, отчество, название организации:

Оказывается Ф.И.О. гражданина, назвавшего организацию, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О. назвавшего организацию)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

Оказывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил Тили который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен Тили гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений

Дата регистрации обращения «__»

Прошнуровано, пронумеровано
и опечатано

4

листа(ов)

Заведующий

С.П. Новошевская

