

СОГЛАСОВАНО

на педсовете

МБДОУ № 39 «Журавлик»

Протокол № 5 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 39

«Журавлик»

Н.В. Крапсениникова

Приказ № 51 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №39 «ЖУРАВЛИК»

ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ



1. Общие положения

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 государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 39 «Журавлик» (далее – МБДОУ).

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

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности Работников МБДОУ (далее- Работники), несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2012 г. № 231 и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря №2917.

«Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

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

- **Цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых МБДОУ;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками МБДОУ запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

- **Организация работы «телефона доверия»**

3.1. 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 МБДОУ и законодательства Российской Федерации.

3.2. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – пятница – с 08-00 до 17-00 часов.

3.3. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с работниками МБДОУ;

– предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

– предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.4. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.5. Сообщения, поступившие 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 или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

3.6. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

3.6. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ, который:

– фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

– регистрирует сообщение в Журнале;

– при наличии в сообщении информации о фактах коррупции докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору МБДОУ;

– анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

3.7. На основании поступившего сообщения о фактах коррупции в МБДОУ

в течение двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ опровержения проверки по фактам изложенных в сообщении.

3.8. На основании имеющейся информации по результатам проверки заведующий принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

3.9. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в МБДОУ, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

• **О работе «телефона доверия» в МБДОУ**

8 (343454) 5-49-10 «телефон доверия» МБДОУ

Режим работы - с 08.00 до 17.00

Сроки рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия» - в течение 10 рабочих дней.

• **Заключительные положения**

Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете МБДОУ.

Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующего МБДОУ.

Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами МБДОУ.

С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, а также путем размещения Положения на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Приложение 1 к Положению о «телефоне доверия»

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

№ №	Дата и время поступл ения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, контактны й телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1					
2					
3					
4					

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение 2 к Положению о «телефоне доверия»

Обращение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., _____)

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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес эл. почты не сообщил) Содержание обращения: _____

_____ Обращение
принял: _____

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

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г