

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 128**

620034, г. Екатеринбург ул. Опалихинская, 23 б. тел. /факс: (343) 300-15-09 Email: mdou128@eduekb.ru, сайт:
128.tvoyasadik.ru



Утверждаю
Заведующий МБДОУ-
детский сад № 128
_____ Гулина С.Д.
Приказ № 88-о от 29.12.2023

**Положение о Телефоне доверия по вопросам противодействия
коррупции в МБДОУ — детский сад № 128**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее - Телефон доверия), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по телефону доверия, о фактах проявления коррупции в МБДОУ - детский сад № 128 (далее - Учреждение).
2. Телефон доверия - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Телефон доверия - 8(343) 300-15-209. На Телефон доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего учреждения.
6. Прием сообщений по телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 09.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом;
7. При ответе на телефонные звонки, уполномоченное лицо - работник учреждения, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан: - 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 работниками учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации; адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по Телефону доверия, не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия в МБДОУ - детский сад № 128 по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. Сообщения, поступающие на Телефон доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания 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 на Телефон доверия, осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информация о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывается не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения заведующему учреждению;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие на Телефон доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. На основании имеющейся информации заведующий учреждения 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 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 его 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 их 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.

14. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной на «Телефон доверия», несут 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 МБДОУ - детский сад № 128

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших на Телефон доверия по вопросам противодействия
коррупции в МБДОУ-детский сад № 128**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, минут) регистрации сообщения	Ф.И.О. , адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
----------	--	---	------------------------------------	--	------------------

Приложение № 2 к Положению
о Телефоне доверия по вопросам
противодействия коррупции
в МБДОУ—детский сад № 128

**Сообщение, поступившее на Телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции в МБДОУ-детский сад № 128**

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название
организации: _____

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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)