

СОГЛАСОВАНО  
председатель представительного органа  
работников МКДОУ № 201

Колегова /Н.А. Колегова/

УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 03.11. 2020 № 212-0

заведующий МКДОУ № 201  
Козырева /Т.В. Козырева/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о «Телефоне доверия»  
в муниципальном казенном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 201» города Кирова**

г. Киров  
2020

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 201» города Кирова.

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» - 912-727-00-98.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Антикоррупционная деятельность» официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 11 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин.

7. При ответе на телефонные звонки, работники ДОУ, 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 работниками ДОУ;

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» муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 201» города Кирова 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 по «Телефону 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 по «Телефону доверия», осуществляется работниками ДОО, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю (заведующему) учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации заведующий ДОО 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.

15. 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.

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

17. Работники ДОО, 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» по вопросам противодействия  
коррупции в Муниципальном казенном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду «Малыш»

**Журнал**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в муниципальном казенном**  
**дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 201» города Кирова**

№ п/п	Дата (число, месяц и год) и время (час, мин.)	Ф.И.О. адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистриро ванного обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)

**Обращение, поступившее на «телефон доверия» в муниципальном  
казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 201» города Кирова**

Дата, время \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент, либо делается запись о том, что абонент не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и /или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_  
(куда направлено, номер и дата исходящего письма)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_