



Управление образования Нижнесергинского муниципального района Свердловской области
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 г. Михайловска
(МКДОУ детский сад № 19)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Рабочая, 25
тел. (343-98) 68-6-72 email:mdou-n19@yandex.ru



«Утверждаю»
Зав. МКДОУ детский сад №19
Н.С.Искорцева
Приказ №4 от «09» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД №19 Г. МИХАЙЛОВСКА**

Общие положения

1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции МКДОУ детский сад №19 устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия», о фактах проявления коррупции в МКДОУ детский сад №19 (далее – ДОУ).
2. «Телефон доверия» представляет собой канал связи с физическими и юридическими лицами, организациями, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности ДОУ, работников образовательной организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. Для работы «телефона доверия» в ДОУ выделяется линия телефонной связи с номером: 8 (34398) 6-86-72.
4. Режим функционирования «телефона доверия»: понедельник-пятница с 09:00 до 16:00.
5. По «телефону доверия» принимается информация о коррупционных проявлениях в действиях работников образовательной организации; фактах конфликта интересов в действиях работников образовательной организации; несоблюдении

работниками образовательной организации ограничений и запретов в области противодействия коррупции, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Для приема сообщений по «телефону доверия» приказом заведующей ДООУ назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Информация о номере «телефона доверия» и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ДООУ в разделе «Противодействие коррупции».

Порядок работы «телефона доверия»

9. При приеме сообщений по «телефону доверия» ответственное лицо за прием сообщений обязано:

- 1) назвать фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) уточнить, по какому вопросу обращается гражданин;
- 3) предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации в случае, если он является представителем юридического лица, общественной организации, иной организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- 4) предложить гражданину изложить суть вопроса и зафиксировать обращение

10. Обращения, поступившие на «телефон доверия», регистрируются (форма регистрации обращений о фактах проявления коррупции приведена в приложении № 1), заносятся в Журнал регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» МКДОУ детский сад №19 (форма приведена в приложении № 2, далее - Журнал) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. Обращения, поступившие по «телефону доверия» должны быть зафиксированы в регистрационной форме и внесены в Журнал не позднее следующего рабочего дня с момента получения обращения.

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

13. Ответ гражданину, организации дается в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

14. Анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также сообщения, не содержащие адреса (почтового и электронного), по которому должен быть направлен ответ, иной контактной информации, рассматриваются в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ. При этом такие обращения регистрируются в Журнале.

15. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции осуществляется заведующей ДОУ.

16. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

17. При наличии в обращениях абонентов информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется заведующей ДОУ для дальнейшей передачи соответствующей информации в указанные органы.

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

18. Недопустимо сокрытие фактов обращений по «телефону доверия», искажения информации поступивших обращений и иные действия, препятствующие осуществлению Антикоррупционной политики ДОУ и соблюдению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

19. Работник ДОУ, осуществляющий функции ответственного лица за прием обращений по «телефону доверия», обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», и передает администрации ДОУ для анализа и принятия управленческих решений в целях совершенствования Антикоррупционной политики образовательной организации и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ.

Обращение, поступившее на «телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции МКДОУ детский сад №19

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., наименование организации)

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции МКДОУ детский сад №19

N 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. государственного гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1.						
2.						
3.						