

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ детским садом
«Василек»д. Подгорцы
от 07.12.2021 года № 88

**Положение о «Телефоне доверия»
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Василек» д. Подгорцы
Юрьянского района Кировской области**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Василек» д. Подгорцы Юрьянского района Кировской области (далее – организации).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

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

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

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

6. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8(83366)6-03-46 ежедневно кроме выходных и праздничных дней с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКДОУ детском саду «Василек»д. Подгорцы.

7. 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).

8. 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 организации.

9. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, не регистрируются в Журнале, ответ на обращение не направляется. Анонимные обращения, обращения без адреса и телефона звонившего регистрируются в Журнале, но ответы на обращения не направляются.

10. Организацию работы «Телефона доверия» осуществляет заведующий, который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

11. Ответственность за техническое сопровождение функционирования «Телефона доверия» осуществляется лицом, определяемым заведующим организации.

12. Работники организации, допущенные к информации, 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»
МКДОУ детского сада
«Василек»д. Подгорцы

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции

| 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. работника организации, обработавшего обращение, подпись | Принятые меры |
|----------|---|------------------------------------|---|---|---|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению
о «Телефоне доверия»
МКДОУ детского сада
«Василек»д. Подгорцы

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.,

_____ название 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 определен и/или 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 «__» _____ 20__ г.