

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №42 «Пингвинчик»

ПРИКАЗ

от 15.01.2024 г.

№ 7

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции Детского сада №42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения работниками Детского сада №42 ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить в Детском саду №42 «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с номером 8 (34345) 5-32-77.
2. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (приложение №1)
3. Назначить О.И. Пузанову, старшего воспитателя, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Детского сада №42.
4. О.И. Пузановой, старшему воспитателю, обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на информационных стендах и официальном сайте Детского сада №42.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детского сада №42



С.А. Дёрова

**Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции  
Детского сада №42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в 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» Учреждения - 8(34345) 5-32-77.
  - По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
  - Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
  - «Телефон доверия» устанавливается в кабинете руководителя Учреждением и в холле Учреждения.
  - Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:  
с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов; в пятницу с 9.00 до 16.00 часов.
4. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, 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 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.
5. 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» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением №2 к настоящему Положению.
6. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
7. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
8. 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.
9. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения (приложение №1);
- б) регистрируют сообщение в Журнале (приложение №2);
- 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 Учреждения;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 7 календарных 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.

11. 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 7 календарных 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.

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

13. Работники Учреждения, 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  
Детского сада №42 «Пингвинчик»  
общеразвивающего вида

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.

Приложение №2  
к Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
Детского сада №42 «Пингвинчик»  
общеразвивающего вида

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по  
«Телефону доверия»

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