

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детского сада №34

Иванушкина С.Е. *Иванушкина*
Протокол № 3-а от 09.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ детского сада №34
Тугунова О.В. *Тугунова*
Приказ № 193-а-Д от 09.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МБДОУ детского сада №34

1. Общие положения

1.1. Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБДОУ детского сада №34 (далее – детский сад) по вопросам противодействия коррупции, организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в детском саду

1.3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности детского сада по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников детского сада, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.4. «Телефон доверия» - 8-920-369-94-47.

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

1.6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» раздела «Сведения об организации» (*Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции МБДОУ детского сада №34*)

2. Порядок работы «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений.

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

- понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 по московскому времени;
- пятница - с 9.00 до 13.00 по московскому времени.

2.4. 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 МБДОУ детского сада №34 (далее - Журнал) - приложения №1, №2 к Положению.

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

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

2.7. 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.

2.8. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных нарушений, который:

- а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- б) регистрирует сообщение в Журнале;
- в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения заведующему детским садом;
- г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в детском саду.

2.9. На основании имеющейся информации заведующий детским садом 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.

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.

3. Правила поведения оператора «Телефона доверия» при ответе на телефонный звонок.

3.1. При ответе на телефонные звонки, работник детского сада, 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 детского сада;
- 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;
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- в доброжелательном тоне кратко и четко излагать информацию;

не прерывать разговор по причине поступления другого звонка, либо другими обстоятельствами;

вести телефонный разговор, соблюдая кодекс этики, недопустимо употребление просторечий, односложных ответов;

категорически избегать конфликтных ситуаций;

в конце беседы сделать обобщение по представленной информации, при необходимости уточнить, понятна ли информация, правильно ли записаны данные звонящего гражданина, получил ли он исчерпывающую информацию по заданному вопросу.

3.2. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ детском саду №34

<i>N n/n</i>	<i>Дата и время</i>	<i>Ф.И.О., адрес, телефон абонента</i>	<i>Краткое содержание обращения</i>	<i>Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись</i>	<i>Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)</i>

**Обращение,
поступившее на «Телефон доверия» МБДОУ детского сада №34**

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество:

(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

Результат рассмотрения:

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))