

Принято на общем собрании
работников МДОУ детского сада «Родничок»
Протокол № 1
от 09.01. 2020 г.

Утверждаю
заведующий
детского сада «Родничок»
Г.А. Медведева
г. Ярославль, Ярославский
Приказ № от _____ 2020г.



Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Родничок»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – МДОУ).
2. Телефон доверия «Антикоррупция» – 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 МДОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - коррупционных проявлений в действиях работников МДОУ;
 - конфликта интересов в действиях работников МДОУ;
 - несоблюдения работниками МДОУ требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.
4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики организации.
6. Телефон доверия «Антикоррупция» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).
7. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.
8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.
9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте, Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» МДОУ детского сада «Родничок». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут, пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками организации. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников организации, не рассматриваются, конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».
10. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», 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).

11. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» 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.

12. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики организации, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение руководителю организации не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

14. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым руководителем организации.

15. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о телефоне доверия
«Антикоррупция»

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

N п/п	Дата, время регистрации и 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

Обращение,
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия
«Антикоррупция»)

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 определился 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.