

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»**

Принята:
Педагогическим советом МДОУ
«Детский сад «Дюймовочка»
От « 30 » 09 2022г.
Протокол № 2

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Дюймовочка»
Колтунова О.А.
Приказ № 138/01-15 от 01.10 2022г



**Положение
о телефоне доверия «Антикоррупция»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Переславля-Залесского (далее – МДОУ).
2. Телефон доверия «Антикоррупция» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации города Переславля-Залесского и подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих и работников подведомственных учреждений, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
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 ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики организации.
6. Прием сообщений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, с 17.00 до 08.00 следующего дня – в режиме автоответчика, в пятницу с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, с 16.00 до 08.00 следующего рабочего дня – в режиме автоответчика, в выходные и праздничные дни – в режиме автоответчика.
7. Прием и запись сообщений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.
8. Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.
9. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия «Антикоррупция» Администрации города Переславля-Залесского». Время Вашего

сообщения не должно превышать 3-х минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками организации. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий работников учреждения, не рассматриваются. Конфиденциальность Вашего сообщения 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 сообщения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

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

13. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет кадровая служба Администрации города Переславля-Залесского, который:

- регистрирует сообщение в Журнале;

- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет в структурное подразделение, ответственное за организацию документооборота в Администрации города Переславля-Залесского, не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления в целях регистрации и передачи для рассмотрения отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации города Переславля-Залесского и подведомственных учреждениях.

14. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется ответственным 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.

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

№ п/п	Дата, время регистрац ии сообщени я	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего сообщение, подпись	Принятые меры

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

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 сообщения:

Сообщение принял:

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

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщения _____

Дата регистрации сообщения « ____ » _____ 20__ г.