

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 г. Михайловска
(МКДОУ детский сад № 63)

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск,
ул. Орджоникидзе, 182-а тел.(343-98) 2-71-63 эл.адрес:mbdou-ds63@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МКДОУ детский сад №63



/Г.Б. Симонова/

приказ от 09.01.2024 № 1/9

ПОЛОЖЕНИЕ

О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ДЛЯ СООБЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях выявления фактов коррупционного поведения сотрудников МКДОУ детский сад № 63, разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации, создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.
2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования "телефона доверия" для сообщения гражданами информации о коррупционных проявлениях в действиях работников МКДОУ детский сад № 63.
3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:
 - 1) конфликта интересов в действиях работников МКДОУ детский сад № 63;
 - 2) несоблюдения работниками ограничений и запретов, требований Антикоррупционной политики образовательной организации, а также обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;
 - 3) иных коррупционных правонарушений в действиях работников Учреждения.
4. Информация о функционировании "телефона доверия" размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МКДОУ детский сад № 63 в разделе "Противодействие коррупции".
5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в кабинете заведующего.
6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочие дни на номер 8(34398)2-71-63 с 8.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом учреждения. В выходные или праздничные дни приём обращений по телефону доверия не осуществляется.
7. Приём обращений по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции образовательной организации осуществляется заведующим, который обеспечивает первичную обработку сведений, регистрирует обращение в Журнале регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» образовательной организации по вопросам противодействия коррупции, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, не позднее одного рабочего дня со дня его получения. Обращения оформляются по форме,

1. предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.
2. По обращениям, не относящимся к компетенции образовательной организации и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения.
3. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на сотрудника образовательной организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции.
4. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет:
 - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомить в письменной форме сотрудника образовательного учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснения прав;
 - давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;
 - предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме; обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия»;
 - в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника образовательного учреждения, а при наличии уважительной причины в срок, согласованный с сотрудником образовательной организации информировать о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.
5. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции и проведении проверки, ответственное лицо в праве:
 - опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников образовательной организации;
 - проводить беседу с сотрудниками образовательной организации;
 - изучать предоставленные сотрудниками пояснения, сведения и материалы;
 - наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
6. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:
 - анализ сведений, представленных сотрудниками образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции;
 - подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников образовательной организации дисциплинарных взысканий. Виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;
 - подготовку документов для комиссии по противодействию коррупции образовательной организации в отношении руководителей и работников;
 - подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции;
 - подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки,

установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

7. По окончании проверки ответственный докладывает заведующему образовательной организации о результатах проверки
8. На основании имеющейся информации заведующий или лицо, заменяющее его, в течение трёх 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.
9. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», 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 десяти календарных дней с даты их 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.
10. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
11. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.
12. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учёта обращений по противодействию коррупции.
13. Сообщение, поступившее на «телефон доверия» образовательной организации, «Журнал учёта обращений граждан» подлежит хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращений.
14. Ответственным за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» является ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений образовательной организации.
15. Сотрудник образовательной организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчёта о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений образовательной организации, принятых мерах по их рассмотрению.
16. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информацию, полученную по «телефону доверия» запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью.

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия» для
сообщения информации о
коррупционных проявлениях

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по телефону доверия «Антикоррупция» 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

**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.