

Принято
на педсовете МКДОУ д/с «Сказка»
протокол № 2 от 21.11.2023 г.



Утверждено
приложение № 8
к приказу № 13 от 24.11.2023 г.
Байболатова Р.А.



Положение

о «Телефоне доверия» в МКДОУ д/с «Сказка» с.Хамаматюрт

1. Настоящее Положение разработано с 09:00 до 16:00 ч. по инициативе администрации.
2. При составлении настоящего Положения учитывались требования и рекомендации по организации работы «Телефона доверия», утвержденные Министерством образования Республики Татарстан, а также:
- обеспечить информирование, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах нарушения в образовательной организации законодательства Российской Федерации;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, адрес, место жительства, адрес, по которому должна быть направлена ответ, номер телефона на сайте;
- предложить гражданину сообщить свои данные.
3. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», до 16:00 ч. рабочего дня по их поступлении подлежат обязательному занесению в Журнал регистрации сообщений граждан в образовательной организации по «Телефону доверия» МКДОУ д/с «Сказка» по адресу: Республика Татарстан, г.Казань, форма которого утверждена администрацией и выложена на Портале.
4. Сотрудники Журнала должны быть зарегистрированы, пронумерованы и специально обучены. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале сообщений граждан, после чего передаются в архив.
5. Ответ гражданину, организовавшему звонок в течение рабочего дня, осуществляется немедленно.
6. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не распространяются в интересах, безопасности и благополучия обучающихся, воспитанников образовательной организации без указания адреса, по которому должна быть направлена ответ, регистрируются в журнале, но не регистрируются.
7. Прием, учет и регистрация сообщений граждан в фактах нарушения законодательства, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками образовательной организации на организационной работе «Телефона доверия».

Положение о «Телефоне доверия» МКДОУ д/с «Сказка» с. Хамаматюрт

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МКДОУ д/с «Сказка» по вопросам противодействия коррупции (далее- «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКДОУ д/с «Сказка» (далее – 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» - *(номер телефона)*
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в *(кабинет, в котором устанавливается «Телефон доверия»)*.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
С понедельника по пятницу с 09-00 до 16-00 ч по московскому времени;
8. 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 на связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МКДОУ д/с «Сказка» по вопросам противодействия коррупции (далее -Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
12. 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.
13. 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;
- б) регистрируют сообщение в Журнале;
- 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 (*директору, начальнику*) Учреждения;
- г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель (*директор, начальник*) Учреждения 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.

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 10 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.

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

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

Приложение
к Положению о «Телефоне доверия»
_____ (*наименование учреждения*)

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» _____ (*наименование учреждения*)

№ 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