УТВЕРЖДЕНО:

 Приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_

 Заведующая МКДОУ д/с «Огонёк»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Белореченская

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**

в ***Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении***

***детский сад общеразвивающего вида «Огонёк»***

***города Слободского Кировской области***

***(МКДОУ д/с «Огонёк»)***

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящим Положением о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение) определяется порядок приема сообщений посредством линии телефонной связи с обращениями от граждан и (или) организаций о фактах проявления коррупции в МКДОУ д/с «Огонёк».

1.2. «Телефон доверия» организуется в целях:

* + выявления фактов коррупционных проявлений в МКДОУ д/с «Огонёк» ;
	+ принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МКДОУ д/с «Огонёк»;

1.3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МКДОУ д/с «Огонёк» по «Телефону доверия»;

- анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», в целях разработки предложений по вопросам предупреждения коррупции в МКДОУ д/с «Огонёк».

1.4. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи по номеру 8(83362) 4- 23- 95. Прием сообщений по «Телефону доверия» ведется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней путем приема сообщений с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

1.5. Ответственные за прием сообщений с «Телефона доверия»:

- заведующая МКДОУ д/с «Огонёк»,

- члены комиссии по противодействию коррупции.

1.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МКДОУ д/с «Огонёк».

**2. Учет (регистрация) поступивших сообщений**

2.1. При приеме телефонного звонка ответственные лица за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

* + назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
	+ предложить абоненту назвать свои фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ; номер телефона для связи;
	+ предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.2. Все сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками МКДОУ д/с «Огонёк», форма которого предусмотрена *Приложением* *1* к настоящему Положению.

2.3. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Журнал подлежит хранению в течение трехлет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.

2.4. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии абонента, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому необходимо направить ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.5. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступивших по «Телефону доверия», осуществляются ответственными лицами (указанными п.1.5.) в следующем порядке:

* фиксация на бумажном носителе текста сообщения;
* регистрация сообщения в Журнале;
* передача факта сообщения в комиссию по противодействию коррупции.

2.6. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей, остаются без ответа и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

2.7. Ответственные лица, работающие с информацией, поступившей по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по "Телефону доверия", без их согласия не допускается.

**3. Порядок рассмотрения поступивших сообщений**

3.1. Заведующая МКДОУ д/с «Огонёк» анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

 3.2. На основании имеющейся информации руководитель организации принимает решение о направлении сообщения о факте 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 с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации в Журнале исходящих документов.

 ***Приложение 1* к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКДОУ д/с «Огонёк»**

Журнал

учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений

работниками МКДОУ д/с «Огонёк»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата (чч.мм.гггг), регистрациисообщения | Время (00.00) регистрациисообщения | Форма получения сообщения(по «Телефону доверия» / письменно) | Сведения о заявителе сообщения | Краткое содержаниесообщения | Ф.И.О. ответственного лица,зарегистрировавшегосообщение, подпись | Результаты рассмотрения(дата и номер исходящего документа) |
| Ф.И.О. | адрес,номер телефона(при наличии информации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |