

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ «ДСОВ № 20» г. Усинска
№ 342 от 04.08.2020 г.

**Положение о «Телефоне доверия» муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 »
г. Усинска**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 » г. Усинска по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 20» г. Усинска (далее – Детский сад).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Детского сада по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Детского сада, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - 88 (2144) 41-1-23.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Детского сада.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в методическом кабинете.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 17. 00 часов по московскому времени;

в пятницу с 9.00 до 15.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Детского сада, 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 Детского сада;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 » г. Усинска по

вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Детского сада. 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.

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 20»
г. Усинска**

№ 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 Детского сада, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры