

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение муниципального
образования «город Бугуруслан»
«Детский сад общеразвивающего
вида №5» с приоритетным
осуществлением познавательно-
речевого развития воспитанников
(МБДОУ «Д/с №5»)**

П Р И К А З

23.12.2022 № 166

Об организации работы
«телефона доверия»
(горячей линии)

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, соблюдения работниками МБДОУ «Д/с №5» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

п р и к а з ы в а ю:

1.Определить в МБДОУ «Д/с № 5» «телефон доверия» (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции с номером +7(35352) 2-18 -95.

2.Утвердить Положение о «телефоне доверия» (горячей линии) (приложение).

3.Возложить обязанности оператора по обеспечению приема обращений граждан по вопросам противодействия коррупции по «телефону доверия» на заведующего Ильц О.Н., делопроизводителя Головину Н.Н.

4.Назначить Ильц О.Н., заведующего, ответственной за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия».

5.Делопроизводителю Головиной Н.Н. обеспечить:

- размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на официальном сайте, информационных стендах, расположенных в помещениях учреждения, а также на входах в кабинеты, в которых осуществляется прием граждан.

-техническое обеспечение «телефона доверия», в том числе бесперебойный прием и аудиозапись обращений, резервное копирование и хранение базы аудиозаписей поступивших обращений;

-подготовку аудиозаписи текста, разъясняющего заявителю порядок обращения по «телефону доверия» (аудиофайл в формате mp3);

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Д/с №5»

О.Н. Ильц

С приказом ознакомлен(ы): _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Положение
о «телефоне доверия» (горячей линии) по вопросам противодействия
коррупции в МБДОУ «Д/с №5»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" (горячей линии) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад общеразвивающего вида №5» с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников (далее — ДОУ) по фактам коррупционной направленности и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а так же для приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

2. Телефон доверия (горячей линии) по вопросам противодействия коррупции создан в целях:

- выявления фактов коррупционного поведения сотрудников ДОУ;
- разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками ДОУ ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов
- формирования в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении:

1) «телефон доверия» — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников ДОУ, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители — лица, обратившиеся по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением по вопросам противодействия коррупции в ДОУ;

3) обращение по «телефону доверия» поступившие в ДОУ сведения от заявителя о фактах проявления коррупции, о нарушениях сотрудниками ДОУ ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

4) оператор — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции.

4. На «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции принимаются обращения, содержащие сведения:

- о коррупционном поведении сотрудников ДООУ;
- о нарушениях сотрудниками ДООУ ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;
- о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников ДООУ.

5. Граждане, обратившиеся на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в ДООУ, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

6. Прием обращений на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 9:00 до 17:00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений на «телефон доверия» не осуществляется.

7. Прием обращений на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции МБДООУ «Д/с №5» осуществляется оператором, назначенным приказом заведующего ДООУ, который обеспечивают первичную обработку обращений.

8. Общение с заявителем по «телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес МБДООУ «Д/с №5».

9. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции.

10. Первичная оценка сообщений по «телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения. Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.). Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения на «телефон доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.). Оценка сообщения, поступившего по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции, производится по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции ДОУ;
- отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

11. Обращения, поступившие на «телефон доверия», заносятся оператором в «Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» МБДОУ «Д/с №5». (Приложение)

12. Обработанные обращения, занесенные в «Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» МБДОУ «Д/с №5», передаются заведующему ДОУ, или лицу, его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

13. На обращения, не относящиеся к компетенции ДОУ, и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

14. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

15. Обращения, содержание нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ДОУ вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

16. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, возлагаются на уполномоченного сотрудника ДОУ, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции ДОУ.

18. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших на «телефон доверия» ДОУ, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями ДОУ, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие на «телефон доверия» ДОУ, в «Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» МБДОУ «Д/с №5», с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

19. На рассмотрение заведующего ДОУ или лица, его заменяющего, в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников, членов их семей;
- о совершении работниками ДОУ действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности;
- возникновении в связи с действиями работников ДОУ угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

20. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

21. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным лицом самостоятельно, либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

22. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого сотрудника ДОУ и оформляется в письменной форме.

23. Ответственное лицо, при рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, осуществляет в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, уведомляет в письменной форме сотрудника ДОУ о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъясняет права:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем на «телефон доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;
- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к ответственному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством опровержении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем на «телефон доверия»;
- в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника ДОУ, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с сотрудником ДОУ информирует о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

24. При рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, и проведении проверки ответственное лицо вправе:

- 1) опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников ДОУ;
- 2) проводить беседу с сотрудниками ДОУ;
- 3) изучать представленные сотрудниками ДОУ пояснения, сведения и материалы;
- 4) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

25. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших на «телефон доверия», обеспечивает:

- анализ сведений, представленных сотрудниками ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о противодействии коррупции;

- подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законодательством, указываются виды не снятых с сотрудников ДОУ 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 ДОУ в отношении руководителя и работников;

- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) Комиссии по противодействию коррупции ДОУ;

- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

26. По окончании проверки ответственное лицо докладывает заведующему ДОУ о результатах проверки.

27. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ДОУ обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

28. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия» заносится в «Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия» МБДОУ «Д/с №5».

29. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте ДОУ, за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационных стендах, расположенных в помещениях ДОУ является делопроизводитель.

30. Ответственное лицо проводит по итогам за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим на «телефон доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в ДОУ, принятых мерах по их рассмотрению.

31. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей на «телефон доверия», и рассмотрение обращений, поступивших на «телефон доверия», несут персональную ответственность по соблюдению конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ»
МБДОУ «Д/с №5»**

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

