

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок» с. Центора-Юрт Грозненского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Центора-Юрт  
Грозненского муниципального района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРА ДЕШАРАН УРХАЛЛА»  
Муниципальни бюджетни школал хъалхара дешаран учреждени  
«Грозненски муниципальни кюштан Цюьнтара-юьртан «Берийн беш ««Родничок»

---

### П Р И К А З

от 03 . 09 .2018 г.

с.Центора-Юрт

№ 37

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам  
связанным с проявлениями коррупции в ДОУ**

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанными с проявлениями коррупции в МБДОУ «Детский сад «Родничок» с.Центора-Юрт Грозненского муниципального района».
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

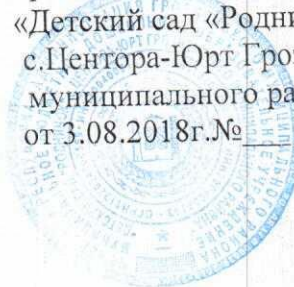
Заведующий



Ж.М.Литтиева

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»  
с.Центора-Юрт Грозненского  
муниципального района»  
от 3.08.2018г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы системы «Телефон доверия»**  
**МБДОУ «Детский сад «Родничок»**  
**с.Центора-Юрт Грозненского**  
**муниципального района»**  
**по фактам коррупционной направленности**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с педагогами и сотрудниками МБДОУ «Детский сад «Родничок» с.Центора-Юрт Грозненского муниципального района» (далее - «Телефон доверия»).

2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3. «Телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам и организациям обращаться по телефону с заявлениями о фактах коррупции педагогов и сотрудников ДОУ.

4. Приём, учёт и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сведений осуществляет ст.воспитатель ДОУ.

5. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте в сети Интернет, в информационных киосках и информационных стендах арбитражного суда.

## **II. Цели и задачи работы «Телефона доверия»**

6. «Телефон доверия» создан в целях:

1) вовлечения субъектов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

2) содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

3) формирования нетерпимости к коррупционным проявлениям;

4) создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

7. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приёма, учёта и рассмотрения заявлений граждан и организаций, поступивших на «Телефон доверия»;

2) обработка и направление заявлений и сообщений заведующему ДОУ для рассмотрения и принятия мер;

3) анализ сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

## **III. Порядок организации работы «Телефона доверия»**

8. Для сбора и обработки поступающих на «Телефон доверия» сведений используется телефонный аппарат.

9. Приём заявлений граждан и организаций по «Телефону доверия» осуществляется на телефонный номер **8 -929-889-56-43**

10. При ответе на телефонные звонки, принимающее звонок лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с педагогами и сотрудниками ДОУ;

- сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;

- предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество (для организации организационно-правовую форму и наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;

В случаях, если сообщение гражданина (представителя организации) не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему

следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

11. При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

12. Муниципальные гражданские служащие, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

#### **IV. Учёт сообщений, поступающих по «Телефону доверия»**

14. Учёт, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими на «Телефон доверия» сообщениями осуществляет уполномоченное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

15. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия» подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

16. Учёт и регистрация сообщений отражаются в «Журнале приёма информации по «Телефону доверия»».

Журнал хранится в приёмной председателя суда (в сейфе). Страницы названного журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью. Журнал должен иметь следующие графы:

- 1) порядковый номер поступившего сообщения;
- 2) дата и время поступления сообщения;
- 3) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и контактный телефон заявителя (для организаций - организационно-правовую форму и название) или указание на анонимность сообщения;

- 4) краткое содержание сообщения;
- 5) отметка о результатах рассмотрения сообщения.

17. По мере поступления сообщений о фактах коррупции уполномоченное лицо готовит информационное письмо и передаёт его не позднее дня, следующего за днём регистрации сообщения, заведующему ДОУ.