

Принято
Общим собранием работников
МКДОУ Д/С пристра и
оздоровления «Ромашка» от
22.01. 2018 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ Д/С
пристра и оздоровления «Ромашка»
З.М.Панкова
(Приказ от 24.01.2018 г. № 6-од)

Принято на
Управляющем совете
Протокол № 1
От « 24 » 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее — Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка», по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия».

2. «Телефон доверия» создан в целях:

- 1) выявления фактов коррупционного поведения сотрудников »МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка».
- 2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в» МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка».
- 3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками » МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка» ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- 4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

- 1) «Телефон доверия» — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка», а

2) **заявители** — лица, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в» МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка». ;

3) **обращение по «Телефону доверия»** — поступившие в МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка», сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в, МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка», о нарушениях сотрудникам МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка» и 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» .

2. Порядок организации работы телефона горячей линии

2.1. По «Телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении сотрудников МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка»,

2) о нарушениях сотрудниками ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации;

3) о возможном конфликте интересов в действиях сотрудников МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка».

2.2 Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка» информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

2.3 Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Прием обращений по «Телефону доверия» 2-16-71; осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 9.00 до 16.00 часов в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «Телефону доверия» не осуществляется.

2.5. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется оператором, назначенным приказом заведующего, МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка». МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка», который обеспечивают первичную обработку обращений.

9. Оператор представляется заявителю, тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона или иной способ связи с ним, выслушивает содержание сообщения, проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения

10. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «Телефону доверия».

11. 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.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «Телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.). Оценка сообщения, поступившего по «Телефону доверия», производится по следующим основным критериям: отнесенность к компетенции Учреждения; 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.

12. Обращения, поступившие по «Телефону доверия», заносятся в «Карточку обращения», поступивших по «Телефону доверия» (приложение № 1 к настоящему Положению).

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Обработанные обращения, занесенные в «Карточку обращения», передаются заведующему или лицу его заменяющему, в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

3.2. По обращениям, не относящимся к компетенции Учреждения и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

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

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

3.5. 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.

3.6. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «Телефону доверия», возлагаются на сотрудника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при необходимости обращения рассматриваются на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

3.7. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «Телефону доверия», осуществляется в общем порядке структурными подразделениями учреждения, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «Телефону доверия», в журнале учета обращений, поступивших по «Телефону доверия» (далее журнал учета обращений) (приложение № 2 к настоящему положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

3.8. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «Телефону

- отнесенность к компетенции Учреждения; своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

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

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

22. 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.

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

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

25. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», осуществляет:

- 1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме сотрудника о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:
 - давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;
 - предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
 - обращаться к ответственному с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «Телефону доверия»;
- 2) в течение семи рабочих дней со дня обращения сотрудника, при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с сотрудником школы информирование о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

26. При рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

- 1) опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от сотрудников;
- 2) проводить беседы с сотрудниками;

3) изучать представленные сотрудниками пояснения, сведения и материалы;

27. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «Телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных сотрудниками» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области о противодействии коррупции:

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с сотрудников 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;

3) подготовку документов для конфликтной Комиссии в Учреждении.

4) подготовку документов для Комиссии по противодействию коррупции в отношении руководителей и работников .

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

29. Ответственный обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

30. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону доверия» заносится в журнал учета обращений по противодействию коррупции.

31. «Карточка обращения», поступившего по «Телефону доверия», «Журнал учета обращений» подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

Приложение №1
 К Положению о «Телефоне доверия»
 по вопросам противодействия коррупции
 в МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка»
 от « 24 » января 2018 г.

**КАРТОЧКА обращения, поступившего на
 «Телефон доверия» МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка»**

Дата, время

(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество:

(указывается Ф.И.О. либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания:

(указывается адрес)

(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартиры)

либо делается запись о том, что адрес не сообщен)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщен)

(либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения:

(куда направлено (номер, дата исходящего письма)

Приложение №2
 к Положению о «Телефоне доверия»
 по вопросам противодействия коррупции
 в МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка»
 от « 24 » января _____ 2018 г.

**Журнал Регистрации обращений граждан по «Телефону доверия» по вопросам противодействия
 коррупции в МКДОУ Д/С пристра и оздоровления «Ромашка»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение	Результаты рассмотрения обращения



З.М.