

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ д/с ОБ
«Сказка» пгт Пижанка Кировской
области
от 10.03.2021 № 9-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции утверждено Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области (далее — Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области (далее - «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.2. «Телефон доверия» создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области (далее – Учреждение);

2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. 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 работников Учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

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

3) обращение по «телефону доверия» - поступившие в Учреждение сведения о нарушениях работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации

4) оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.4. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении работников Учреждения;

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

3) о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.

1.5. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

2. Прием обращений по «телефону доверия» и их первичная обработка

2.1. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 с понедельника по четверг и с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 15.00 в пятницу в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

2.2. Прием обращений по «телефону доверия» Учреждения осуществляется оператором, который обеспечивает первичную обработку обращений.

2.3. Оператор разъясняет заявителю: «Телефон доверия» Учреждения, по которому принимается информация о фактах проявления коррупции в Учреждении, слушаю Вас. Обращения по вопросам, не связанным с противодействием коррупции необходимо направлять почтовым отправление или на официальный сайт Учреждения в сети Интернет».

Затем оператор тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, контактный телефон, адрес места жительства по которому будет направлен ответ по существу представленной информации, акцентируя внимание, что анонимные обращения остаются без ответа.

«Конфиденциальность обращения гарантируется. Обращаем внимание, что статьей 128.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за клевету». Затем оператор выслушивает содержание сообщения. 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 Учреждения, если сообщение не содержит персональные данные (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"), либо передать материалы через приемную Учреждения.

2.4. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «телефону доверия».

2.5. 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.

2.6. Обращения, поступившие по «телефону доверия», заносятся оператором в карточку обращения, поступившего по «телефону доверия» Учреждения (приложение № 1 к настоящему положению).

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

2.8. 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.

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

2.10. 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. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия»

3.1. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия», возлагаются на работника Учреждения, ответственного за работу с обращениями.

3.2. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения, осуществляется в общем порядке.

3.3. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «телефону доверия» Учреждения, в журнале учета обращений, поступивших по «телефону доверия» Учреждения (далее - журнал учета обращений) (приложение № 2 к настоящему положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

3.4. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «телефону доверия», по следующим основным критериям:

- 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.

3.5. На рассмотрение руководителя Учреждения 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 сферы образования и членов их семей, в отношении обучающихся и членов их семей;

2) о совершении работниками сферы образования действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;

3) о возникновении в связи с действиями работников сферы образования угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера.

3.6. 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.

3.7. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

3.9. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника Учреждения и оформляется в письменной форме.

3.10. 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 работника Учреждения 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;

- проводить с ним беседу по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «телефону доверия»;

2) в течение семи рабочих дней со дня обращения работника Учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный работником Учреждения, руководитель информирует о том, какие сведения и соблюдение каких требований к должностному поведению подлежат проверке.

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

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;

2) проводить беседу с работниками Учреждения;

3) изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

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

1) анализ сведений, представленных работниками и руководителями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с работников Учреждения, 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов;

4) подготовку документов для комиссии в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детского сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области в отношении заведующей детского сада;

5) подготовку по результатам проверки представления в отношении работников Учреждения;

6) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Учреждения образования и урегулированию конфликта интересов и комиссии Учреждения по противодействию коррупции;

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

3.13. По окончании проверки, в случае если руководитель учреждения не входит в комиссии, указанных в пункте 3.12, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения, докладывает руководителю Учреждения о результатах проверки.

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

3.15. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Пижанском районе.

4. Организация работы «телефона доверия»

4.1. Карточка обращения, поступившего по «телефону доверия» Учреждения, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

4.2. Оператор обеспечивает: прием, первичную обработку обращений, формирование карточки обращения, передачу обращений, поступивших по «телефону доверия», ответственному за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения.

4.3. Информации о работе «телефона доверия» размещается в разделе образования на сайте пижанка.рф.

4.4. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по «телефону доверия», и рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма

**Карточка обращения,
поступившего по «телефону доверия»
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области**

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения по "телефону доверия" (число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Место проживания заявителя:

_____ (указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Форма

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

Журнал***учета обращений, поступивших по «телефону доверия»****Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области**

(СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА)

№ 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)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.