



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ – детский сад № 459

О.В. Белоносова

Приказ № 01 - о/д

от «09 января» 20 24 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ – детский сад № 459

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученных по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАДОУ – детский сад № 459 (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - +7 (343) 367-83-34.
4. По «Телефон доверия» принимается и просматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего учреждения.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно кроме выходных дней, с 09.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом.
7. При ответе на телефонные звонки, работник учреждения, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - пояснить звонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
  - 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.
8. все обращения, поступившие 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» в МАДОУ – детский сад № 459 по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течении трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. 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.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- а. Фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- б. Регистрируют сообщение в Журнале;
- в. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения заведующему учреждению;
- г. Анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

13. На основании имеющейся информации заведующий учреждением в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих

писем.

14. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о «Телефоне доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в  
МАДОУ – детский сад № 459

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших  
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в  
МАДОУ – детский сад № 459**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, минут) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры



Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в  
МАДОУ – детский сад № 459

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в МАДОУ – детский сад № 459

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

\_\_\_\_\_

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

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

Содержание сообщения:

\_\_\_\_\_

Сообщение принял:

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

Регистрационный номер в журнале  
регистрации сообщений \_\_\_\_\_