

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 364**

**Г. ЕКАТЕРИНБУРГ 620100 УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ. 254-81-43,**

***E-mail [mdou364@eduekb.ru](mailto:mdou364@eduekb.ru) сайт <http://364.tvoysadik.ru/>***

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом

Протокол заседания № 1

от «31» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующего МАДОУ № 364

А.А. Крахмалева

Приказ № 67 от «01» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 364**

г. Екатеринбург, 2023 г

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 364 (далее - МАДОУ).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
  - выявления фактов коррупционных проявлений в МАДОУ;
  - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МАДОУ;
  - формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
  - обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в ДОУ по «телефону доверия»;
  - анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», по вопросам предупреждения коррупции в МАДОУ.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» ДОУ размещается в кабинете заведующего МАДОУ.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(343)254-81-43.
8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
  - разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками МАДОУ;
  - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) МАДОУ, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МАДОУ. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового 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 специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», которые:
  - фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

- регистрируют сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему МАДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ.

13. На основании имеющейся информации заведующий МАДОУ 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.

В соответствии с принятым заведующим МАДОУ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «телефона доверия», 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 календарных дней с даты их регистрации.

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. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет 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 № 364**  
**(форма)**

Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» МАДОУ № 364  
по вопросам противодействия коррупции

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

**Приложение 2**  
**к Положению о «Телефоне доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ № 364**  
**(форма)**

**Сообщение,**  
**поступившее на «Телефон доверия» МАДОУ № 364**  
**по вопросам противодействия коррупции**

**Дата, время:** \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения на «телефон доверия»  
(число, месяц, год, час, минуты))

**Фамилия, имя, отчество, название организации:** \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что  
гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

**Место проживания гражданина, юридический адрес организации:** \_\_\_\_\_  
(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:** \_\_\_\_\_