

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 153  
620042, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, д.75, тел/факс: (343) 223-34-01



Утверждено:

Заведующий МАДОУ детский сад №153

Л.В. Гончарова

Приказ № от « 88 » 28 декабря 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о телефоне доверия по вопросам противодействия коррупции  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 153**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад № 153 (далее – МАДОУ).
2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
3. Телефон доверия - 8 (343) 22 334 01. По телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах:
  - коррупционных проявлений в действиях работников МАДОУ;
  - конфликта интересов в действиях работников МАДОУ;
  - несоблюдения работниками МАДОУ требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.
4. Информация о функционировании телефона доверия и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте МАДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего.
6. Прием и запись обращений по Телефону доверия осуществляется ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МАДОУ.
7. При ответе на телефонный звонок, уполномоченное лицо-работник МАДОУ, ответственный за организацию работы Телефона доверия, обязан:
  - назвать фамилию, имя отчество, занимаемую должность;
  - пояснить позвонившему, что Телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организация сталкиваются.
8. В случае, если в сообщении, поступившем по Телефону доверия, содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).
9. Все обращения, поступающие по Телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по Телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАДОУ.
10. Обращения, поступающие по Телефону доверия, не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.
11. Организацию работы Телефона доверия осуществляет сотрудник МАДОУ, ответственный за организацию работы Телефона доверия, который:
  - регистрирует обращение в Журнале;
  - анализирует и обобщает обращения, поступившие по Телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ.
12. На основании имеющейся информации заведующий МАДОУ в течение 3 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 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 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.

13. Работники МАДОУ, допущенные к информации, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал  
 регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
 по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции  
 в МАДОУ детский сад № 153

№ п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры



Обращение,  
поступившее на телефон доверия по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия)

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 обращения:

\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.