

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол № 3 от «06» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАДОУ «Детский сад № 51  
общеразвивающего вида»  
\_\_\_\_\_ Е.К. Ковалёва  
(Приказ № 263/5 от «07» октября 2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»  
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 51 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»  
Г. СЫКТЫВКАРА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 51 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» 8 (8212) 31-19-08

4. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг - с 09.00 до 17.00 часов по московскому времени, пятница - с 09.00 до 15.45 часов по московскому времени.

5. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора.

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, 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.

9. Все сообщения, поступающие 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» Учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

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

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

12. 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.

13. 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 5 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель учреждения 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

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.

15. 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 № 51 общеразвивающего вида»

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций по  
«Телефону доверия» Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 51  
общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

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