



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР

детский сад № 103 «Родники»

С.В.Прошлецова

Приказ № 003-ОД от 09.01.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о функционировании «Телефона доверия» по вопросам сообщения информации о**  
**коррупционных проявлениях в**  
**МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»**

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 Центр развития ребенка детский сад № 103 «Родники» (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 (343) 347-74-00.**

4. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8 (343) 347-74-00 ежедневно кроме выходных дней с **9.00 до 15.00** в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о **фактах**:  
- коррупционных проявлений в действиях работников организации;  
- конфликта интересов в действиях работников организации;  
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

6. При ответе на телефонные звонки, сотрудники ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками школы;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. 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 организации.

9. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к

информации о фактах, указанных в п. 5, 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 и не рассматривается.

10. 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).

11. При наличии в сообщениях, поступивших по «Телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия».

13. Сообщения, поступившие от граждан на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.

**Журнал**  
регистрации обращений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам информации о коррупционных проявлениях

| № п/п | Дата, время регистрации обращения | 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 |
|-------|-----------------------------------|------------------------------|---|---|---|---------------|
|       |                                   |                              |   |   |   |               |
|       |                                   |                              |   |   |   |               |
|       |                                   |                              |   |   |   |               |

**Обращения, поступившие на «Телефон доверия»  
по вопросам сообщения информации о коррупционных проявлениях**

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)

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: \_\_\_\_\_

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