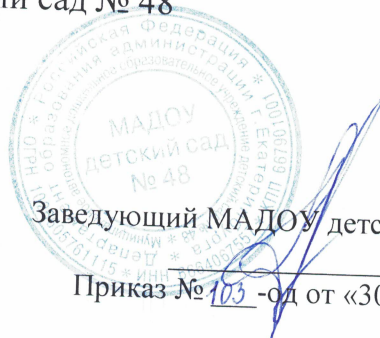


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 1
от «30» августа 2023г.



Утверждаю:
Логина И.А.
Приказ № 103 -од от «30» августа 2023г.

**Положение
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 48.**

г. Екатеринбург, 2023г.

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 детском саду № 48 (далее – МАДОУ).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
 - выявления факторов 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 обращения заявителей о фактах коррупционных проявлений в МАДОУ 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» МАДОУ 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 0 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(343) 2691828.
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 передается в архив.
11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением 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 всех 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
(форма)

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» МАДОУ
детского сада № 48 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
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
МАДОУ детского сада № 48 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 Тили гражданин номер телефона не сообщил) Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____

Пронумеровано, проциңуровано,
скреплено печатью

(Шесть)

стр.

Заведующий



И.А. Логинова

