

Принято на заседании Общего собрания  
Трудового коллектива МАДОУ № 238  
«Центр развития ребенка – детский сад»  
Протокол № 4 от «26» апреля 2024г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 238 \_\_\_\_\_ О.А. Шипунова  
Приказ № 115 от «27» апреля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия»**  
**МАДОУ №238 «Центр развития ребенка – детский сад»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 238 «Центр развития ребенка – детский сад» (далее – Положение), устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 238 «Центр развития ребенка – детский сад» (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 238 «Центр развития ребенка – детский сад» (далее - Учреждение).

**II. Номера телефона Учреждения,  
на которые поступают обращения**

2.1. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2.2. «Телефон доверия» - 8(3842)66-11-17

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

2.4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по

следующему графику: с понедельника по пятницу – с 10:00 до 17:00.

2.6. 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.

### **III. Учет (регистрация) поступивших сообщений**

3.1. 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» муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 238 «Центр развития ребенка – детский сад» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

3.2. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

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

3.4. 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.

3.5. 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 2.3. 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.

#### **IV. Порядок направления информации в правоохранительные органы**

4.1. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 7 календарных 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 7 календарных 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.

4.2. 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»  
муниципальном автономном  
дошкольном образовательном  
учреждении № 238  
«Центр развития ребенка – детский сад»

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия»  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении № 238 «Центр развития ребенка – детский сад»**

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