

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад №497

**ПРИНЯТО:**

на Заседании Общего собрания работников  
МБДОУ- детского сада № 497  
Протокол № 4 от «25» августа 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

МБДОУ-детский сад № 497

/Е.В. Чудова/

Приказ от 31.08.2023 №88-о/д



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №497**

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду №497 (далее - МБДОУ).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
  - выявления фактов коррупционных проявлений в МБДОУ;
  - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МБДОУ;
  - формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
  - обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МБДОУ по «телефону доверия»;
  - анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», по вопросам предупреждения коррупции в МБДОУ.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» ДОУ размещается в кабинете заведующего МБДОУ.
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 00 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(343)266-50-93.
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 МБДОУ;

- 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) МБДОУ, 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 МБДОУ. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями 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 МБДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

13. На основании имеющейся информации заведующий МБДОУ 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 МБДОУ 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 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 МБДОУ № 497**  
**(форма)**

Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций, по «Телефону доверия» МБДОУ № 497  
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 МБДОУ № 497**  
**(форма)**

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия» МБДОУ № 497  
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 определился  
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял: \_\_\_\_\_