

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ детский сад № 1 «Тополек»  
Бутенко С. М.  
«25» февраля 2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ МБДОУ детского сада №1 «Тополек»

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Тополек» п. Тарасовский (далее - учреждение), 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 учреждении.

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

3. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения <https://dstopolyok-rostov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. «Телефона доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8(86386)31-1-9 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 12.00 часов по московскому времени, в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

6. При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 сотрудниками Учреждения; 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 Учреждения; предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждение по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ**

### **МБДОУ детского сада №1 «Тополек»**

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Тополек» п. Тарасовский (далее Учреждение), 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 Учреждении.

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

3. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения <https://dstopolyok-rostov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. «Телефона доверия» устанавливается в кабинете заведующего.

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8(86386)31-1-09 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 12.00 часов по московскому времени, в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

6. При ответе на телефонные звонки, специалисты, 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 сотрудниками Учреждения; 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 Учреждения; предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи; предложить гражданину изложить суть вопроса.

7. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждение по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

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

9. 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.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

- 1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения (приложение 2);
- 2) регистрируют сообщение в Журнале;
- 3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего

Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему;

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

11. На основании имеющейся информации заведующий 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 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.

12. Специалисты, 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» МБДОУ детский сад №1 «Тополек»

**Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

| N<br>п/п | Дата, время<br>регистрации<br>обращения | Ф И О.,<br>адрес, телефон абонента (при<br>наличии информации) | Краткое содержание сообщения | Ф.И.О. работника<br>учреждения,<br>зарегистрировавшего<br>сообщение, подпись | Принятые меры |
|----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|          |                                         |                                                                |                              |                                                                              |               |
|          |                                         |                                                                |                              |                                                                              |               |

**Обращение,  
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции**

**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)

**Контактный телефон:**

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, 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  
регистрации обращений** \_\_\_\_\_

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