

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом руководителя  
от 10.01.2024г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции**  
**в МАДОУ № 52 «Рябинка»**

г. Верхняя Салда  
2024г.

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 «Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида» (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 (34345) 5-50- 77.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 8.00 ч до 17.00 часов с понедельника по пятницу.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, 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.

8. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР. Заместитель заведующего по ВМР принимает и регистрирует обращения в Журнале. Заведующий анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

9. 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.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

11. Работники учреждения, допущенные к информации, 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»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МАДОУ № 52 «Рябинка»

Журнал регистрации  
обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МАДОУ № 52 «Рябинка»

№ п/п	Дата (число месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение,	подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 1  
к Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МАДОУ № 52 «Рябинка»

Обращение, поступившее на «телефон доверия»  
в МАДОУ № 52 «Рябинка»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента, либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место  
проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил абонент: почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_