

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ детский сад № 583  
Н.А. Рябинина  
Приказ № 1 от 12.01.204 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О функционировании «Телефона доверия» по вопросам сообщения информации о коррупционных проявлениях на официальном сайте и в сети Интернет в МАДОУ детский сад № 583

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 № 583 (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 (343) 347-06-40.**

4. Прием и запись обращений по «Телефону доверия» осуществляется на номер 8 (343) 347-06-40 ежедневно кроме выходных дней с **7.30 до 15.00** в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

5. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

6. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в п. 5, 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 и не рассматривается.

10. В случае если в сообщении, поступившем по «Телефону доверия», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

11. 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.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия».

13. Сообщения, поступившие от граждан на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.



Приложение № 2  
к Типовому положению  
О функционировании «Телефона доверия» по вопросам  
сообщения информации о коррупционных проявлениях  
на официальных сайтах и сети интернет  
в МАДОУ детский сад № 583

Обращения, поступившие на «Телефон доверия» по вопросам сообщения информации о коррупционных проявлениях на официальных сайтах и сети интернет

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.