

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66
(МАДОУ № 66)
ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,
ул. Бисертская, д. 20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)255-66-61,
mdou66@eduekb.ru, https://66.tvoyasadik.ru/

ПРИНЯТО
Протокол № 1 от 09 января 2025 г
Председатель первичной профсоюзной
организация МАДОУ № 66


Е.Н. Теплоухова
(подпись) (Ф.И.О.)
09 января 2025 г.
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ №66
№ 40-од от 09 января 2025 г.


Е.В. Скидан
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 66**

Принято на общем собрании
работников МАДОУ № 66
Протокол № 1 от 09 января 2025 года

г. Екатеринбург
2025 г.

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 Муниципального автономного дошкольного учреждения детский сад № 66 (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
 - выявления факторов коррупционных проявлений в Учреждении;
 - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении;
 - формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
 - обеспечение приема, учёта и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении по «Телефону доверия»;
 - анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
5. Телефон доверия Учреждения размещается в кабинете заместителя заведующего Учреждения.
6. Прием сообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путём личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером +7 (343) 256-90-40
8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия» обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
 - предложить назвать гражданину 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 Учреждения;
 - 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 организации, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) Учреждения, 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 Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течении 3 (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 проявлением 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, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему Учреждения;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. На основании имеющейся информации заведующий МБДОУ принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры РФ, органы внутренних дел РФ, органы федеральной службы безопасности РФ, иные государственные органы.

В соответствии с принятым заведующим Учреждения положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы телефона доверия, в органы прокуратуры РФ, органы внутренних дел РФ, органы федеральной службы безопасности РФ, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

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

14. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению
о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
МАДОУ № 66

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
по «Телефону доверия» МАДОУ № 66 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, зарегистриров авшего сообщение, подпись	Принятые меры
1.					
2.					
3.					
...					

Приложение № 2 к Положению
о «Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в
МАДОУ № 66

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)