

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детского сада № 184  
Протокол от «20» декабря 2023г.

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзным комитетом  
МБДОУ - детского сада № 184  
Протокол от «20» декабря 2023г. № 4  
Председатель ППО \_\_\_\_\_ Г.Р. Лукьянова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим  
МБДОУ – детского сада № 184  
Приказ № 79-О от 20.12.2023  
А.В. Тюфякова



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### в порядке работы «Телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ – детском саду № 184»

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 МБДОУ - детском саду № 184 (далее – Учреждение).
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 Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимаются и рассматриваются информация о следующих фактах:
  - 3.1. коррупционных проявлениях и действиях сотрудников;
  - 3.2. конфликта интересов в действиях сотрудников;
  - 3.3. несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» размещается в здании МБДОУ – детском саду № 184 по адресу город Екатеринбург, ул. Восточная, 14 А, тел. – 7 (343) 354-32-04.
6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:  
Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 часов (с перерывом на обед с 13:00ч. до 14:00).
7. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
  - 7.1. Назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - 7.2. Предложить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на конфиденциальность обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются;
  - 7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения;
  - 7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие 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 или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, заведующему Учреждению;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки заведующий Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах

коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организации по «Телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ – детском саду № 184**

| № п/п | Дата и время поступления обращения | Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя | Краткое содержание обращения | Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры) |
|-------|------------------------------------|--|------------------------------|---|
|       |                                    |  |                              |   |
|       |                                    |  |                              |   |
|       |                                    |  |                              |   |

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

**ОБРАЩЕНИЕ**  
поступившее на «Телефон доверия» МБДОУ детский сад № 184

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

\_\_\_\_\_ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

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

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