Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»
(МАДОУ № 34)
624473, Свердловская область, г. Североуральск, поселок Третий Северный, ул. Кедровая, дом 5
телефон:(34380)43627;e-mail:mkdou34@mail.ru;
http://34svur.tvoysadik.ru

Принято:
на заседании Педагогического совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34»
«27» декабря 2023г.
Протокол № 2

Утверждено:
приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34»
И.А. Солоницына
Приказ № 275 от «27» декабря 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРУПЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧЕРЕЖДНИИ «ДЕТСКИЙ САД №34»
МАДОУ № 34

2023

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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34» (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. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
   - коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения;
   - конфликта интересов в действиях сотрудников Учреждения;
   - несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» **8 (34380) 4-36-27**
6. Режим функционирования «Телефона доверия» – с 9.00 ч. до 17.00 ч.
7. Прием сообщений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия»
8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, 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 работниками 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 работниками 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.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения и подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
10. 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.
11. 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.
12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:
    - фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
    - регистрируют сообщение в Журнале;
    -при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения;
    - анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.
13. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения 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 работниками, 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.

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

Приложение 1к Положению
о «Телефоне доверия» МАДОУ № 34
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций
по «Телефону доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 34»

№ п/п	Дата *(число, месяц, год)*, время *(час, мин.)* регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента *(при наличии информации)*	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего его сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2 к Положению
о «Телефоне доверия» МАДОУ № 34
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 34»

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 определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Сообщение принял:

_____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)