

РАССМОТРЕНО:

на Общем собрании трудового коллектива

МАДОУ детский сад № 181

Протокол № 6 от 11.12.24 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад № 181

О.А. Козлова

Приказ № Н. 9 от 11.12.24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ
«ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ДЛЯ СООБЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О
КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 181**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы телефона доверия для приема сообщений о фактах коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 181 (далее — телефон доверия).

1.2. «Телефон доверия» канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

1.3 К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения работников МАДОУ детский сад № 181, относятся:

- информация о коррупционных проявлениях в действиях работников МАДОУ детский сад № 181;
- сведения о возможном конфликте интересов в работников МАДОУ детский сад № 181;
- факты несоблюдения работниками МАДОУ детский сад № 181 ограничений и запретов, установленных для работников муниципальных организаций законодательством Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи организации работы телефона доверия

2.1. Целями организации работы телефона доверия являются:

- вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики на территории МАДОУ детский сад № 181 и муниципального образования «город Екатеринбург»;
- содействие принятию мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами организации работы телефона доверия являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции в МАДОУ детский сад №181, поступивших по телефону доверия;
- анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обобщение поступившей информации о фактах коррупции в МАДОУ детский сад № 181.

3. Порядок организации работы телефона доверия

3.1. Информация о функционировании и режиме работы телефона доверия доводится до сведения родителей (законных представителей) путем ее размещения на стендах в здании МАДОУ детский сад № 181 и на официальном сайте учреждения в

<https://www.181.tvoysadik.ru/>.

3.2. Для организации работы телефона доверия в МАДОУ детский сад № 181 выделяется городской номер телефонной связи: +7 (343) 300-19-59.

3.3. Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего.

3.4. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется на телефон +7 (343) 300-19-59 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МАДОУ детский сад № 181.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. Обращения, поступающие по телефону доверия не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 1.3. 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.

3.8. Организацию работы телефона доверия осуществляет заведующий, который:

— регистрирует обращение в Журнале;

— анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

3.9. Заведующий анализирует и направляет информацию о поступивших сообщениях о фактах коррупции начальнику Управления образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

3.10. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется лицом, определяемым заведующим организации.

3.11. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по
"телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О., обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1.						
2.						
3.						

**Обращение, поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения 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 обращения:

Обращение принял:

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

Регистрационный номер в журнале

Регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.