

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 520

620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, 10-а  
Тел./факс 8 (343) 341-42-07

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБДОУ – детский сад присмотра и  
оздоровления № 520  
протокол № 2 от 21.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ –  
детский сад присмотра и  
оздоровления № 520  
М.В. Кульчицкая  
от 22.12.2023 г. № 85/1 - од



**Положение  
о «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»  
по вопросам противодействия коррупции  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении – детский сад присмотра и  
оздоровления № 520**

Екатеринбург, 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад пресмотра и оздоровления № 520 (далее – МБДОУ).
2. «Телефон доверия» организуется в целях:
  - выявления фактов коррупционных проявлений в МБДОУ;
  - принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в МБДОУ;
  - формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:
  - обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в МБДОУ по «Телефону доверия»;
  - анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону доверия», по вопросам предупреждения коррупции в МБДОУ.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» МБДОУ размещается в кабинете заведующего МБДОУ.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(343)341-42-07.
8. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию «Телефона доверия», обязаны:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - предложить гражданину назвать свою 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 МБДОУ;
  - предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал) МБДОУ, 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 МБДОУ. 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 относятся 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 дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему МБДОУ;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МБДОУ.

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

В соответствии с принятым заведующим МБДОУ положительным решением о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, 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 регистрации.

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

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

Приложение 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 520  
(форма)

Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 520  
по вопросам противодействия коррупции

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

Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 520  
(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия»  
МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 520  
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 \_\_\_\_\_  
(указывается 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: \_\_\_\_\_