

ПРИНЯТО:  
Общем собрании работников  
МАДОУ 209  
Протокол №2 от 02.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ №209  
\_\_\_\_\_/Л.К.Хафизова/  
Приказ № 44 а от 02.09.2022

Согласованно  
Председатель ПК МАДОУ №209  
\_\_\_\_\_/С.Н. Попова

## **Положение**

### **О порядке работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ №209**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209» (далее ДОУ).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ДОУ по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в ДОУ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников ДОУ;
- конфликта интересов в действиях работников ДОУ;
- несоблюдения работниками ДОУ запретов, установленных законодательством

Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете заведующего ДОУ.

6. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно на номер 8(4212)23-84-40 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

7. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: " Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства, совершенных работниками ДОУ. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных работников ДОУ, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что [статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации](#) предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

8. 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 которого предусмотрена [приложением N 1 к настоящему Порядку](#), и оформляются по форме, предусмотренной [приложением N 2 к настоящему Порядку](#). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДОУ.

9. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к информации о фактах, указанных в [пункте 3 настоящего Порядка](#), анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. 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.

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

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

**Приложение N 1**  
**к Порядку работы "телефона доверия" по**  
**вопросам противодействия коррупции**  
**в МАДОУ №209**

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

N п/ п	Дата, время регистрац ии обращени я	Краткое содержан ие обращени я	Ф.И.О. абонента (при наличии информаци и)	Адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Ф.И.О. государственн ого гражданского служащего, обработавшего обращение, подпись	Принят ые меры
--------------	--	--	--	---	--	-------------------

**Приложение N 2**  
**к Порядку работы "телефона доверия" по**  
**вопросам противодействия коррупции**  
**в МАДОУ №209**

Обращение,  
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия  
«Антикоррупция»)

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 обращение)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.