

**Муниципальное дошкольное автономное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»  
(МДОАУ црр – д/с «Аленький цветочек»)**

Принято  
на заседании общего собрания  
трудоового коллектива  
протокол № 2  
18 мая 2022г.

Утверждаю  
Директор МДОАУ  
црр – д/ «Аленький цветочек»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949B3190  
Владелец Никонец Инна Ивановна  
Действителен с 22.04.2022 по 16.07.2023

**Положение  
о порядке работы «телефона доверия» в муниципальном дошкольном  
образовательном автономном учреждении центр развития ребенка - детский сад  
«Аленький цветочек»**

Введено в действие приказом  
19 мая 2022г. № 287- од

г. Пыть-Ях

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее – «телефон доверия») и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение работников учреждения в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре», а также настоящее Положение.

## **II. Основные цели и задачи работы «телефона доверия»**

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

вовлечения работников, родителей (законных представителей) воспитанников в реализацию антикоррупционной политики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

формирование нетерпимости к коррупционному поведению;

создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи работы «телефона доверия»:

обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;

анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

информирование директора учреждения о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;

отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

### **III. Порядок организации работы «Телефона доверия»**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения работников, родителей (законных представителей) воспитанников через размещение информации на официальном учреждении в сети Интернет, на информационных стендах.

3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик (далее - автоответчик).

3.3. На автоответчике предварительно гражданину сообщается следующая информация:

«Вы позвонили по «телефону доверия» для приема сообщений о фактах коррупционной направленности. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для возможности направления ответа на ваше сообщение. Сообщите информацию о фактах коррупционной направленности. Конфиденциальность каждого сообщения гарантируется. Позвольте выразить Вам признательность за содействие в противодействии коррупции».

3.4. Прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан осуществляет уполномоченный сотрудник на прием сообщений граждан (секретарь комиссии по противодействию коррупции) полученных по «Телефону доверия» (далее - ответственные лица), ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни - не позднее следующего рабочего дня.

3.5. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносятся в журнал учета сообщений, поступающих по «телефону доверия» (далее - журнал), в котором указываются:

порядковый номер сообщения;

дата и время получения сообщения;

фамилия, имя, отчество, адрес обратившегося гражданина, адрес заявителя, номер контактного телефона (в случаях, если звонок не анонимный);

краткое содержание сообщения;

отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина.

Журнал хранится в кабинете директора учреждения.

3.6. Для рассмотрения поступившего сообщения «журнал учета сообщений полученных по «Телефону доверия» директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- о проведении служебного расследования, в установленном порядке;
- о направлении поступившего по «Телефону доверия» сообщения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией при наличии сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.7. О принятом решении, в том числе о результатах служебного расследования граждан уведомляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Ответственное лицо за прием и регистрацию информации полученную по «Телефону доверия» несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Приложение №1  
к положению о работе «телефона доверия»  
по фактам коррупционной направленности

Перечень  
сотрудников учреждения, уполномоченных на приём сообщений граждан полученных по  
«Телефону доверия»,

№ п/п	должность
1	Заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции
2	Секретарь комиссиями по противодействию коррупции

Приложение №2  
к положению о работе «телефона доверия»  
по фактам коррупционной направленности  
«Журнал учёта сообщений, полученных по «Телефону доверия»

п/н	дата и время получения сообщения	фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина	адрес заявителя, номер контактного телефона	краткое содержание сообщения	отметка о принятии по сообщению решения и информировании обратившегося гражданина
1	2	3	4	5	6