

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 230 «Солнышко»**

620041, г. Екатеринбург, ул. Пионеров, 5а, тел.360-36-50

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко»  
Протокол от «09» января 2024

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим  
МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко»  
Приказ № 12-ОД от 09.01.2024  
\_\_\_\_\_ В.Н. Стаина

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом  
МБДОУ - детского сада №230 «Солнышко»  
Протокол от «09» января 2024г. № 1  
Председатель ППО \_\_\_\_\_ Л.Н. Юрина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы «Телефона доверия по вопросам противодействия  
коррупции в МБДОУ – детском саду № 230 «Солнышко»**

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 МБДОУ - детском саду № 230 «Солнышко» (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о следующих фактах:
  - 3.1.коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
  - 3.2.конфликта интересов в действиях сотрудников;
  - 3.3.несоблюдая сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» размещается в здании МБДОУ – детском саду № 230 «Солнышко» по адресу город Екатеринбург, ул. Пионеров, 5 А, тел.+7 (343) 360-36-50.
6. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 часов (с перерывом на обед с 13:00ч. до 14:00).
7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:
  - 7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - 7.2. Разъяснить гражданину порядок обращения и при необходимости перенаправить обратившегося по существу обращения в нужную инстанцию, сделать акцент на

конфиденциальность обращения, проинформировать гражданина о том, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления и анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, для направления ответа по существу обращения.

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Сообщения, поступившие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. Прием, учет и предварительная обработка обращений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

10.2. Регистрирует обращение в Журнале;

10.3. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации обращений, заведующему Учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает обращения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

11. На основании поступившего обращения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки заведующий Учреждения принимает решение о направлении обращений о фактах

коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ – детском саду № 230**  
**«Солнышко»**

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

-----  
<\*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

**ОБРАЩЕНИЕ**  
поступившее на «Телефон доверия» МБДОУ детский сад № 230 «Солнышко»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

\_\_\_\_\_ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,

\_\_\_\_\_ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)