



Утверждено  
приказом заведующего  
МДОУ «Д/с №69»  
от «22» ноября 2023  
№01-12/ 204

### **Положение о «Телефоне доверия»**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №69 комбинированного вида»

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 дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №69 комбинированного вида» (далее - МДОУ «Д/с №69»).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности МДОУ «Д/с №69» по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников МДОУ «Д/с №69», замещающих должности в МДОУ «Д/с №69» (далее - сотрудники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
  - 1) коррупционных проявлений в МДОУ «Д/с №69»;
  - 2) конфликта интересов в действиях сотрудников МДОУ «Д/с №69»;
  - 3) несоблюдения сотрудниками МДОУ «Д/с №69» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте МДОУ «Д/с №69» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего.
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
  - понедельник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 15.00 по московскому времени;
  - вторник с 15.00 до 17.00 часов по московскому времени.
7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8(8216)74-36-73.
8. При ответе на телефонные звонки, специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;



- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками МДОУ «Д/с №69»;

- 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 МДОУ «Д/с №69»;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения. Подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МДОУ «Д/с №69» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МДОУ «Д/с №69». 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 относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями 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:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующему МДОУ «Д/с №69»;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в МДОУ «Д/с №69».

13. На основании имеющейся информации заведующий МДОУ «Д/с №69» принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные

государственные органы.

Поступившие 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 их регистрации.

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

14. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №69 комбинированного вида»  
г. Ухты

(форма)

Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций,  
по «Телефону доверия» Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №69 комбинированного вида» г. Ухты

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

Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №69 комбинированного вида»  
г. Ухты

(форма)

Сообщение,  
поступившее на «Телефон доверия»  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №69 комбинированного вида» г. Ухты  
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:

(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:

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