

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №22 «Родничок»

Приказ

№ 6

От 17.01.2024г

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ  
"ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ДЛЯ СООБЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ  
О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ В МБДОУ № 22 «РОДНИЧОК»**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях создания условий для своевременного выявления и пресечения фактов коррупции в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о «Телефоне доверия» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 «Родничок»
2. Назначить ответственным за организацию работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в учреждении, а также за регистрацию поступающих сообщений в соответствии с установленным порядком делопроизводителя Виноградову Ю.А.
3. Старшему воспитателю Гурьевой И.В. разместить приказ и положение на сайте МБДОУ № 22 «Родничок»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ № 22 «Родничок»  
Ю.А. Виноградова

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ № 22 «Родничок»  
от 17.01.2024 года № 6

**Положение**  
**о телефоне доверия «Антикоррупция»**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22 «Родничок»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 22 «Родничок» (далее – организации).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности организации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников организации;
- конфликта интересов в действиях работников организации;
- несоблюдения работниками организации требований Антикоррупционной политики организации и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается в кабинете делопроизводителя.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется на номер 8(34345) 4-16-33 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.

7. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия «Антикоррупция», содержится информация о номере контактного телефона гражданина, необходимо связаться с гражданином по этому номеру с целью уточнения иных деталей сообщения и выяснения почтового адреса для направления ответа (в случае, если заявитель просит направить ему письменный ответ).

8. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена

приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати организации.

9. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», 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 или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

10. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляет заведующий, который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

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

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

Приложение № 1  
к Положению  
о телефоне доверия «Антикоррупция»  
МБДОУ № 22 «Родничок»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

| №<br>п/п | Дата,<br>время<br>регистра<br>ции<br>обраще<br>ния | Краткое содержание<br>обращения | Ф.И.О.<br>абонента (при<br>наличии<br>информации) | Адрес, телефон<br>абонента (при<br>наличии<br>информации) | Ф.И.О. работника<br>организации,<br>обработавшего<br>обращение, подпись | Принятые меры |
|----------|--|---------------------------------|---|---|---|---------------|
|          |  |                                 |   |   |   |               |
|          |  |                                 |   |   |   |               |

Приложение № 2  
к Типовому положению  
о телефоне доверия «Антикоррупция»  
МБДОУ № 22 «Родничок»

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 определен 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.