

СОГЛАСОВАНО:  
общим собранием работников  
протокол № 1 от 28.12.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказ МДОУ "Детский сад №  
3 "Солнышко"  
от 28.12.2024 г. № 143-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о телефоне доверия «Антикоррупция»**  
**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**"Детский сад № 3 "Солнышко"**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия "Антикоррупция" по вопросам противодействия коррупции муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 3 "Солнышко" (далее – Учреждение).

2. Телефон доверия "Антикоррупция" – канал связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, 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 Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- несоблюдения работниками Учреждения требований Антикоррупционной политики Учреждения и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия "Антикоррупция" и о правилах приёма обращений размещается на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

5. Телефон доверия "Антикоррупция" устанавливается у должностного лица, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

6. Приём и запись обращений по телефону доверия "Антикоррупция" осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 8.30 до 16.00. Приём поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 2-40-78.

7. 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 отпечатком печати Учреждения.

8. 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 об-

ращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия "Антикоррупция" осуществляют должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия "Антикоррупция", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. Работники Учреждения, 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"

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

N п/п	Дата, время регистра- ции об- ращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абон- нента (при на- личии инфор- мации)	Адрес, телефон абонента (при на- личии информа- ции)	Ф.И.О. работника ор- ганизации, обработав- шего обращение, под- пись	Принятые меры

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.