

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»**

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Каржавина, д.20 А, телефон:
(34380) 2-33-15;

624480 Свердловская область, г. Североуральск, ул. Буденного, д.8,
телефон: (34380) 2-52-13;

e-mail:mdou3_raduga@mail.ru; адрес сайта: <http://3svur.tvoyasadik.ru/>

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО:


Профсоюзная организация

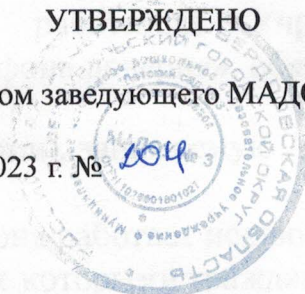
МАДОУ № 3

Председатель  О.Н.Пасынкова

«28» декабря 2023г.

Приказом заведующего МАДОУ № 3

от 28.12. 2023 г. № 



**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия»**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 3»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3», организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МАДОУ № 3(далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, 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.
3. «Телефон доверия» в Учреждении - 8 (34380) 2-33-15.
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» в Учреждении, а также телефоны доверия по противодействию коррупции учреждений и организаций Свердловской области размещаются в разделе

- «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете ответственного за организацию работы «Телефона доверия» МАДОУ № 3.
 7. Прием сообщений по «Телефону доверия» в Учреждении осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с 8 до 12 часов и с 13 до 15 часов.
 8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
 - назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность;
 - пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
 - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
 - предложить гражданину изложить суть вопроса.
 9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.
 10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.
 11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
 12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
 13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником Учреждения, ответственного за организацию работы «Телефона доверия», который:
 - фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
 - регистрирует сообщение в Журнале;

- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;
- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение **3** рабочих дней со дня регистрации сообщения 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 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 **3** дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

Приложение
к Положению о «Телефоне доверия» Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3»

(форма)

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия» Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час., мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. (последнее при наличии) работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6