

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 137»**

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников МБДОУ № 137  
Протокол № 1  
от «09» января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №137  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Псурцева  
Приказ №3  
от «09» января 2025г.

**П О Л О Ж Е Н И Е  
о телефоне доверия «Антикоррупция»**

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад №137» (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 заведующего.

6. Прием и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется на номер 8(863) 233-49-61 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» МДОУ №137

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

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	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.