

МАДОУ д/с «Березка»  
Выписка из приказа №  
от 30.08.2023г

«Об организации «телефона доверия» по вопросам противодействия  
коррупции»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Бурятия от 16.03.2009 г. № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия» приказываю:

1. Утвердить «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции – 8 (30140)21885.
2. Утвердить Порядок работы в «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.
3. Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечить размещение настоящего приказа на сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МАДОУ д/с «Березка»  
Кривогорницына В.А.

Приложение  
к приказу  
от « 30 » 08 2023 г. № \_\_\_\_\_

## **Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящий порядок определяет правила работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАДОУ детский сад «Березка» (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, предназначенный для получения дополнительной информации, совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в его деятельности, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- несоблюдения работниками Учреждения запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере правового регулирования противодействия коррупции.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

5. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан по «телефонам доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам противодействия коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина), а также сообщение, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подлежат регистрации в Журнале, но не рассматриваются.

7. Лицо, ответственное за прием обращений по «телефону доверия»:

1) ежеквартально анализирует сообщения, поступившие по «телефонам доверия», в целях разработки и реализации в Учреждении антикоррупционных мероприятий;

2) при наличии в сообщениях сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, информирует о поступлении сообщений руководителя Учреждения.

**Журнал регистрации сообщений граждан по «телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции**

№ обращения	Дата и время обращения	ФИО обратившегося полностью, номер телефона, почтовый адрес	Содержание обращения	ФИО, должность принявшего обращение	Примечание

Сообщение, поступившее на «телефон доверия»  
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения  
на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО гражданина, наименование организации либо делается  
запись о том, что гражданин не сообщил ФИО, название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указывается адрес либо делается запись о том, что адрес не сообщен)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись лица, принявшего сообщение)