

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский Сад № 27 «Почемучка»
(МБДОУ № 27«Почемучка»)**

СОГЛАСОВАНО

общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 18.05.2026г № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ № 27«Почемучка»

М.Н. Беляковой
от 18.05.2026 № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» и иных механизмов
«обратной связи» по вопросам противодействия коррупции
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №27 «Почемучка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №27 «Почемучка» (далее – телефон доверия) разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 11.12.2012 № 1034 «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Министерстве образования и науки Российской Федерации», Федерального закона от 27 мая 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заведующего «Детский сад №27 «Почемучка» (далее-приёмная для оперативного реагирования родителей (законных представителей) на возможные коррупционные проявления в деятельности работников «Детский сад №27 «Почемучка» (далее - ДОУ), а также защиты прав родителей (законных представителей).
- 1.3. По «телефону доверия» принимаются обращения от родителей (законных представителей) о фактах: 1) коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности работников ДОУ; 2) нарушения работниками ДОУ запретов ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.
- 1.4. По «телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.
- 1.5. Обращения родителей (законных представителей) по вопросам не предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Положения, принимаются в письменном виде посредством сервиса на адрес электронной почты ДОУ (pochemuchka27@mail.ru)

2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- Реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ДОУ.
- Содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных нарушений ДОУ.
- Создание дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работников ДОУ запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.
- Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

– Анализ обращений родителей (законных представителей), поступивших по «телефону доверия», их учёт при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ и мероприятий направленных на обеспечение соблюдения работниками ДОУ запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

3. Порядок организации работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.

3.1. Приём обращений родителей (законных представителей) по «телефону доверия» осуществляется ежедневно по телефону 8(41531)30-2-48, кроме выходных дней, с 9.00 часов до 15.00 часов.

3.2. Устные обращения родителей (законных представителей) с учётом требования Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты ДОУ.

3.3. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия» (далее – журнал), оформленный согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии родителей (законных представителей), направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

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

- обеспечивает своевременный приём, обработку и ведение учёта поступившей по «телефону доверия» информации;
- анализирует и обобщает обращения родителей (законных представителей), поступившие по «телефону доверия», для учёта, разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДОУ;
- осуществляет с учётом требований Федерального закона от 27 мая 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений, подготовку информации о работе «телефона доверия» для размещения на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
и иных механизмов
«обратной связи» по вопросам
противодействия коррупции
в МБДОУ «Детский сад №27 «Почемучка»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» и иным механизмам «обратной связи» по вопросам противодействия коррупции

[illegible]

Приложение №2
к Положению о «Телефоне доверия»
и иных механизмов
«обратной связи»
по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ «Детский сад №27 «Почемучка»

**Обращение,
поступившее на телефон доверия по вопросам
противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия)

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 определился 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.