

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 163**

620042, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, 21А, тел.: (343) 300-15-40, 300-15-41  
620088, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 31, тел.: (343) 300-66-56, факс: (343) 300-66-56  
официальный сайт: [www.163.tvoyasadik.ru](http://www.163.tvoyasadik.ru) e-mail: [163detsad@mail.ru](mailto:163detsad@mail.ru)

РАССМОТРЕНО:  
на Общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ детский сад № 163  
Протокол № 3 от 28.12.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Принято на заседании Педагогического совета МАДОУ детский сад № 163  
М.В. Богданова  
от 28.12.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ  
«ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ» ДЛЯ СООБЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД №163**

г. Екатеринбург, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы телефона доверия для приема сообщений о фактах коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 163 (далее — телефон доверия).

1.2. «Телефон доверия» 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.

1.3 К сведениям, содержащим признаки коррупционного поведения работников МАДОУ детский сад № 163, относятся:

- информация о коррупционных проявлениях в действиях работников МАДОУ детский сад № 163;
- сведения о возможном конфликте интересов в работников МАДОУ детский сад № 163;
- факты несоблюдения работниками МАДОУ детский сад № 163 ограничений и запретов, установленных для работников муниципальных организаций законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные цели и задачи организации работы телефона доверия**

2.1. Целями организации работы телефона доверия являются:

- вовлечение населения в реализацию антикоррупционной политики на территории МАДОУ детский сад № 163 и муниципального образования «город Екатеринбург»;
- содействие принятию мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами организации работы телефона доверия являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупции в МАДОУ детский сад №163, поступивших по телефону доверия;
- анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обобщение поступившей информации о фактах коррупции в МАДОУ детский сад № 163.

## **3. Порядок организации работы телефона доверия**

3.1. Информация о функционировании и режиме работы телефона доверия доводится до сведения родителей (законных представителей) путем ее размещения на стендах в здании МАДОУ детский сад № 163 и на официальном сайте

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.163.tvoysadik.ru/>.

3.2. Для организации работы телефона доверия в МАДОУ детский сад № 163 выделяется городской номер телефонной связи: +7 (343)300-15-40.

3.3. Телефон доверия устанавливается в кабинете заведующего.

3.4. Прием и запись обращений по телефону доверия осуществляется на +7 (343)300-15-40 ежедневно кроме выходных дней с 9.00 до 17.00 в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МАДОУ детский сад № 163.

3.5. В случае, если в сообщении, поступившем по телефону доверия 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).

3.6. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия 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.

3.7. Обращения, поступающие по телефону доверия не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 1.3. 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.

3.8. Организацию работы телефона доверия осуществляет заведующий, который:

— регистрирует обращение в Журнале;

— анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в организации.

3.9. Заведующий анализирует и направляет информацию о поступивших сообщениях о фактах коррупции начальнику Управления образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

3.10. Ответственность за техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется лицом, определяемым заведующим организации.

3.11. Работники организации, допущенные к информации, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по**  
**"телефону доверия" 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., обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1.						
2.						
3.						

**Обращение, 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, 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 сообщение)

Регистрационный номер в журнале

Регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.