

Управление образования Ивдельского городского округа  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 г. Ивделя

624590 Свердловская обл., г. Ивдель, ул. Ленина, д.43

Утверждено:  
заведующей МАДОУ  
детский сад № 1 г. Ивделя  
О.Т. Микова  
приказ № 750 от 09.01.2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе системы «Телефон доверия» по фактам коррупционной направленности в МАДОУ детский сад № 1 г. Ивделя

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы системы "Телефон доверия": прием, регистрацию и учет обращений граждан, родителей (законных представителей) воспитанников по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с работниками и педагогами МАДОУ детский сад № 1 г. Ивделя (далее – Учреждение).

2. "Телефон доверия" представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, родителям (законным представителям) воспитанников обращаться в Учреждение с заявлениями о фактах коррупции и других правонарушений, совершаемых работниками и педагогами Учреждения.

3. Информация о функционировании и режиме работы "Телефона доверия" доводится до сведения граждан, родителей (законных представителей) воспитанников через официальный сайт, а также на информационных стендах в здании Учреждения.

4. "Телефон доверия" устанавливается в служебном помещении (кабинете заведующей) Учреждения.

5. Основными задачами работы "Телефона доверия" являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан, родителей (законных представителей) воспитанников по фактам коррупционной направленности, поступивших по "Телефону доверия";

2) обработка и направление обращений, поступивших по "Телефону доверия", для рассмотрения и принятия решения;

3) анализ обращений и заявлений граждан, родителей (законных представителей) воспитанников поступивших по "Телефону доверия", их

учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"**

1. Режим функционирования "Телефона доверия" – в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов. Прием сообщений осуществляется на телефонный номер 2-24-08.

2. Прием обращений, поступающих по "Телефону доверия" осуществляется: методистом Учреждения Шауэрман О.В., также по адресу электронной почты: [detskiysad1givdelya@mail.ru](mailto:detskiysad1givdelya@mail.ru)

3. При ответе на телефонные звонки ответственный обязан:

1) назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность;  
2) сообщить позвонившему, что "Телефон доверия" работает исключительно для принятия информации о фактах коррупции и других правонарушений, с которыми граждане, родители (законные представители) воспитанников сталкиваются при взаимодействии с работниками и педагогами Учреждения.

3) в случаях, если сообщение гражданина, родителей (законных представителей) воспитанников не содержит информацию о фактах коррупции и других правонарушений, совершаемых работниками и педагогами Учреждения, разъяснить гражданину, родителям (законным представителям) воспитанников, куда им следует обратиться по сути содержащихся в их обращении сведений.

4. При сообщении информации по "Телефону доверия" абонент должен указать свою фамилию, имя и отчество, а также адрес местожительства и контактный телефон.

5. К обращениям, требующим незамедлительного реагирования и доклада заведующей Учреждения, относятся обращения, содержащие следующие сведения:

1) угрозы совершения терактов и физического насилия в отношении сотрудников и воспитанников Учреждения;

2) нарушения работниками и педагогами Учреждения правовых актов, регламентирующих их деятельность и связанных с этим обращений о фактах коррупции, вымогательстве, злоупотреблении служебным положением.

## **Глава 3. УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО "ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ"**

11. Звонки, поступившие по "Телефону доверия" регистрируются в реестре обращений по фактам коррупции.

12. Обращения граждан, родителей (законных представителей) воспитанников, поступающие по "Телефону доверия" устно, фиксируются ответственным работником Учреждения путем заполнения карточки учета сообщения (прилагается). Если обращение поступило по электронной почте, то оно распечатывается.

13. Поступившие обращения направляются не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, заведующей Учреждения для принятия решения.

14. Поступившие сообщения по электронной почте рассматриваются в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством об обращениях граждан.

15. Ответственный, работающий с обращениями по "Телефону доверия", несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации.



**Приложение**

к Положению о работе системы  
"Телефон доверия" по фактам  
коррупционной направленности  
в МАДОУ детский сад № 1 г.  
Ивделя

**Карточка учета  
сообщения, поступившего на "Телефон доверия",  
по вопросам противодействия коррупции**

Дата регистрации	Время регистрации
Ф.И.О. заявителя:	
Адрес заявителя:	Контактный телефон:
Содержание сообщения:	
Должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение	
Содержание резолюции:	