

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Протокол от 23.01.2025 № 02

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ №14  
от 23.01.2025 № 30

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы телефона доверия и иных механизмов  
«обратной связи» по вопросам противодействия коррупции  
в муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 14  
«Малышок» г. Гая Гайского муниципального округа  
Оренбургской области**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 14 "Малышок" г. Гая Гайского муниципального округа Оренбургской области (далее – телефон доверия).

1.2. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете старшего воспитателя МАДОУ № 14, на возможные коррупционные проявления в деятельности работников МАДОУ (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 [detskiisad14.gai@yandex.ru](mailto:detskiisad14.gai@yandex.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 работниками 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(35362) 4-24-39, кроме выходных дней, с 9.00 часов до 16.00 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 директор, 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 №2  
к Положению о порядке работы  
телефона доверия и иным  
механизмам «обратной» связи  
по вопросам противодействия  
коррупции в МАДОУ № 14

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.