



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДОУ «Д/с № 7»

№ 01-10/225 от «30» И 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МДОУ «Детский сад №7»

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МДОУ «Детский сад №7» (далее - МДОУ).

1.2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

II. Порядок приема обращений на телефон доверия.

2.1. «Телефон доверия» **8 (8216) 78-98-38.**

2.2. Режим функционирования «телефона доверия» – **с 9.00 ч -16.00 ч.**

2.3. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом МДОУ.

2.4. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом МДОУ в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» МДОУ (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

III. Порядок обращения приема «особых» обращений на телефон доверия.

3.1. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

3.2. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

3.3. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо МДОУ, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору МДОУ для рассмотрения.

IV. О неразглашении информации

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу МДОУ, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МДОУ «Д/с №7»
утвержденному приказом
№ 01-10/2015 от « 30 » ноября 2017 г.

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МДОУ «Д/с №7»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировав шего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в МДОУ «Д/с №7»
утвержденному приказом
№ 01-10/2015 от « 30 » ноября 2017 г.

**Обращение,
поступившее на «телефон доверия» Муниципального учреждения
МДОУ «Д/с №7»**

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))

Фамилия, имя, отчество: _____
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил

абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))
