

СОГЛАСОВАНО:
На общем собрании
коллектива Протокол № 2
От «15 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Зимстанский
детский сад»
№ 26\1 О.Д. от «22» июня 2020 года
Заведующий _____ А.Ю. Кичун

ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Зимстанский детский сад»**

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Зимстанский детский сад»

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 Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Зимстанский детский сад» (далее – образовательная организация).
2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников образовательной организации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия»- 8 (82137)92082.
4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 8.00ч до 15.00 часов.
4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом образовательной организации.
5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом образовательной организации в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» образовательной организации (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».
6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
7. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем образовательной организации в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.
8. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю образовательной организации для рассмотрения.
12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу образовательной организации, 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 Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Зимстанский
детский сад» утвержденному приказом
№ 26\1 О.Д. от «22» июня 2020 г.

Ж У Р Н А Л

регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Зимстанский детский сад»

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

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Зимстанский
детский сад» утвержденному приказом
№ 26\1 О.Д. от «22» июня 2020 г.

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «телефон доверия»
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Зимстанский детский сад»

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))
