

Утверждаю:



Заведующий МБДОУ д/с №21

И.Н. Окологкова

Приказ 30/1 от 09.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №21 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №21)

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - телефон доверия), организация работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции в МБДОУ д/с №21.
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 так же для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» 8(49331) 2-39-76
4. Режим функционирования «телефона доверия» - с понедельника по пятницу с 9.00 ч. - 16.00 ч., суббота и воскресенье - выходные дни.
5. Прием обращения абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом учреждения.
6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее журнал учёта), по форме согласно приложению №1 к настоящему положению и оформляются по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
7. Анонимные обращения, а так же обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
8. 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.

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

10. В соответствии с законодательством российской Федерации уполномоченному лицу учреждения, 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 МБДОУ д/с №21

Журнал

Регистрации обращений граждан и организаций по
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в МБДОУ д/с №21

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

к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ д/с №21

Обращение, поступившее на «телефон доверия» МБДОУ д/с №21

Дата, время _____

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

Фамилия, имя, отчество: _____

(указывается адрес, который сообщил абонент:

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

либо делается запись о том, что абонент 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 сообщения:

Обращение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрен _____

(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

