



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом по МАДОУ №86  
От 13 августа 2015 г. № 164  
\_\_\_\_\_ Плотникова А.М.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара.**

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 автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение).

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.

3. «Телефон доверия» 8 (8212) 32-94-33.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 8.00ч -15.00ч.

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

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (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

Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

8. 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 днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения для рассмотрения.

12. 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 МАДОУ «Детский сад № 86»  
утвержденному приказом  
по МАДОУ № 86  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_

**Журнал**  
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону  
доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в МАДОУ «Детский сад № 86»

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

Приложение № 2  
к Положению о «телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в МАДОУ «Детский сад № 86»  
утвержденному приказом  
по МАДОУ № 86  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_

**Обращение,**  
поступившее на «телефон доверия» Муниципального учреждения

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))

\_\_\_\_\_