

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ № 80
Протокол № 1
от 01 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 80
Т.Н.Кирий
01.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о «телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении г.Хабаровска «Детский сад
комбинированного вида № 80»**

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 г.Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 80» (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» (4212) 50-51-02.

4. Режим функционирования «телефона доверия» — с 9.00ч -17.00ч.

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 № 80

Журнал регистрации обращений
граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в МАДОУ № 80

| 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
МАДОУ № 80

Обращение, поступившее на «телефон доверия» МАДОУ № 80

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 определен 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))
