

**Положение**  
**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в**  
**Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду №3 «Радуга»**

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 казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Радуга».

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. Номер «телефона доверия» - 8 (39336) 2-04-30.

4. Режим функционирования «телефона доверия» - с понедельника по пятницу с 9 ч. 00 мин. по 16 ч. 00 мин., суббота и воскресенье – выходные дни.

5. Прием обращений 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 обращений граждан и организации по «телефону доверия» (далее – Журнал учёта) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и оформляются по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению. Поступившие обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан в 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 органов, эта 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 с обращениями 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 с обращениями 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 казенном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду №3 «Радуга»

**Журнал**  
**регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»**  
**по вопросам противодействия коррупции в Муниципальном казенном**  
**дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Радуга»**

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

**Обращение, поступившее на «телефон доверия» в Муниципальном  
казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3  
«Радуга»**

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

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент, 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 определен и /или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_  
(куда направлено, номер и дата исходящего письма)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_