

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 99»  
Андреянова ул., д.23, Иваново, 153002 ☐ тел. (4932)32-46-82,  
E-mail: dou99@ivedu.ru, сайт: www.сад99.рф  
ИНН 3702234012 КПП 370201001 ОГРН1023700549212  
Отделение Иваново г.Иваново р/с 40701810900003000001

---

## ПРИКАЗ

от «12» февраля 2018г.

№ 5

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений и реализации Плана противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад № 99»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад № 99» (далее - "телефон доверия").
2. Контроль за размещением информации о «телефоне доверия» возложить на ответственного по работе с сайтом Бедрину А.А.

Заведующий

С.Б.Брюханова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке организации работы «телефона доверия - антикоррупция»**

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия - антикоррупция» по вопросам, связанным с приёмом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию по антикоррупции.

1.2. «Телефон доверия - антикоррупция» (далее - «телефон доверия») - одна из форм работы, направленная на усиление взаимодействия с обучающимися и педагогическими работниками, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы о противоправных действиях, в которых усматриваются признаки коррупции.

1.3. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на странице Портала Департамента образования, на рекламной продукции и материалах антикоррупционной пропаганды.

1.4. Для работы «телефона доверия» в Департаменте выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 8(4932) 41-03-42

1.5. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

а) своевременное рассмотрение поступивших по «телефону доверия» сообщений антикоррупционного содержания,

б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений обучающихся, их родителей, поступивших по «телефону доверия»;

в) анализ и обобщение сообщений с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

#### 2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на «телефон доверия» возлагается на специалиста Департамента образования, принимающего информацию.

Поступившие в Департамент образования обращения в зависимости от их содержания после регистрации в делопроизводственной службе докладываются начальнику Департамента (одному из заместителей) и направляются начальникам соответствующих структурных подразделений для организации исполнения.

Руководитель структурного подразделения Департамента или работник, которому обращение отписано на исполнение:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

По обращениям граждан, поступившим в Департамент из органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций и объединений, от Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, уполномоченного по правам человека в Ивановской области, ответ о принятых решениях или мерах по существу обращения направляется заявителю, а также должностному лицу или органу, от которого поступило предложение, заявление или жалоба, в случае запроса должностными лицами и органами данного ответа.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме.

#### **Общий срок рассмотрения**

Общий срок рассмотрения обращений граждан не должен превышать месячного срока со дня регистрации обращения.

Обращения, поступившее в Департамент образования, рассматривается в течении 30 дней с момента их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён на основании мотивированного объяснения исполнителя не более чем на 30 дней начальником Департамента. О продлении срока рассмотрения обращения письменно уведомляется заявитель.