

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №11 «Нана»
Протокол № 1 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №11 «Нана»
Р.И. Мадагова
Приказ № 54-ОД от 01.09.2020г.



Порядок обработки поступающих в МБДОУ «Детский сад №11 «Нана» сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящий Порядок определяет систему обработки поступающих в МБДОУ «Детский сад № 11 «Нана» (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и юридических лиц, соблюдение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения. В сообщении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество обращающегося (наименование организации);
- б) полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты – в случае обращения на официальный Интернет-сайт);
- в) информация о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения.

6. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем Учреждения, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).

7. Ответственный, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее сообщение и в течение 1 (одного) часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении руководителю Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности руководителя, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения руководителем Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение 1(одних) суток направляется руководителем Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, в Управление дошкольного образования Гудермесского района, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передается на рассмотрение Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения (далее – Комиссия). Заседание Комиссии проводится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации сообщения.

12. В случае необходимости Комиссия организует проведение проверки информации, содержащейся в сообщении. Проверка информации и материалов о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников

Учреждения осуществляется в сроки, определяемые председателем Комиссии, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации сообщения.

12. По письменному запросу председателя Комиссии могут запрашиваться дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. В случае необходимости, для получения дополнительных сведений, председатель Комиссии может принять решение о продлении срока проверки.

13. Решения, принятые комиссией, в течение 3 (трех) рабочих дней, представляются руководителю Учреждения. Материалы рассмотрения сообщения прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.

14. На основании результатов рассмотрения сообщения Комиссией, руководитель Учреждения принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.