

Рассмотрено
на заседании общего собрания работников
МБДОУДС № 11 г Сасово
Протокол №4 от «28» февраля 2018 г



Заведующая МБДОУДС № 11
Рассказова Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11»
сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» сообщений о коррупционных проявлениях (далее – МБДОУДС № 11) сообщений о проявлении коррупции в управлении образования.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на МБДОУДС № 11, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников МБДОУДС № 11, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников МБДОУДС № 11, граждан и юридических лиц.
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;
 - с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2) ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;
 - 4) Национальный план противодействия коррупции (утверждено Президентом РФ от 31.07.2008 № Пр-1568).
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники МБДОУДС № 11 при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от

которых получены данные сообщения - номер телефона МБДОУДС № 11, с целью передачи сообщений и их последующей обработки .

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется заместителем заведующего по ВМР, ответственным за прием обращений, поступающих в МБДОУДС № 11 .

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный, заместитель заведующего по ВМР, регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации, передает информацию о поступившем сообщении заведующей МБДОУДС № 11 , либо лицу, исполняющему обязанности заведующей МБДОУДС № 11, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника заведующим МБДОУДС № 11 , либо лицом, исполняющим заведующего МБДОУДС № 11, 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 одних суток направляется заведующей МБДОУДС № 11 , либо лицом, исполняющим обязанности заведующего в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенции.

Пропиновано, пронумеровано и скреплено
печатью

2 (два)

листов

Заведующая Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №11»
Расказова Н.Н.

