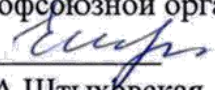


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК» Р.П. СРЕДНЯЯ АХТУБА
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МДОУ ДС Золотой петушок р.п. Средняя Ахтуба)**

404143, Волгоградская область, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, 89А
тел.8(844-79) 5-25-20 E-mail: srd_dsad.zolpet@volganet.ru

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации


Е.А.Штыховская

Принято

Общим собранием
трудоувого коллектива

Протокол от 07.04.2023 №2



Утверждаю

Заведующий

И.В.Чвялева

Приказ от 07.04.2023 №67

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой петушок» р.п. Средняя Ахтуба
Среднеахтубинского района Волгоградской области
сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» р.п. Средняя Ахтуба Среднеахтубинского района Волгоградской области (далее - ДОУ) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на ДОУ, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДОУ, 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;
- 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 лицом, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в ДОУ (далее – Ответственный).

7. Ответственный, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона ДОУ, 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 ДОУ, либо лицу, исполняющему обязанности руководителя ДОУ, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника ДОУ, руководителем ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя ДОУ, 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 ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя ДОУ, в комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, 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 ДОУ (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 ДОУ. Материалы рассмотрения сообщения прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.

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