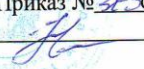


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 131**

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МДОУ детский сад комбинированного вида № 131
Протокол № 2 от 12.01. 2024 г.

Утверждено
Заведующим МДОУ детский сад
комбинированного вида № 131
Приказ № 323 от 08.01. 2024 г.
 Т.К. Насатюк

**Положение о порядке обработки поступающих в МДОУ детский сад
комбинированного вида № 131 сообщений о коррупционных проявлениях.**

I. Общие положения.

1. Положение о порядке обработки поступающих в МДОУ детский сад комбинированного вида № 131 (далее – учреждение) сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок обработки поступающих в учреждение сообщений о проявлении коррупции в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 131

2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций и услуг, возложенных на учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников учреждения, руководителя, его заместителей.

II. Порядок обработки поступающих в МДОУ детский сад комбинированного вида № 131 сообщений о коррупционных проявлениях.

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

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

4. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится у специалиста по кадрам. Листы в журнале регистрации обращений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5. Непосредственно прием сообщений осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего (далее – Ответственный специалист).

6. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный специалист регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента

регистрации передает информацию о поступившем сообщении заведующему, либо лицу, исполняющему обязанности заведующего, с целью рассмотрения сообщения и принятии соответствующего решения.

7. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работников учреждения, руководитель в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

8. Служебное расследование проводится специально созданной комиссией под председательством заведующего учреждения. По решению председателя комиссии к проведению служебного расследования могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности. В проведении служебного расследования не может принимать участие работник заинтересованный в ее результатах.

9. С целью выявления коррупционного фактора, в изложенной в сообщении либо информации, при проведении служебного расследования комиссия:

- выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника учреждения и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;
- запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;
- запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;
- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.

10. Результаты служебного расследования сообщаются председателю комиссии в форме письменного заключения и выносятся на рассмотрение комиссии.

11. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан уведомить об этом правоохранительные органы.

12. Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

13. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение одних суток направляются заведующим, либо лицом, исполняющим обязанности заведующего в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки по данному факту, урегулированию конфликта интересов быть не могут. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то сообщения направляются заведующим в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

15. Работник учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, извещает заведующего о данных фактах в уведомлении.

16. В уведомлении указываются:

- 1) персональные данные работника (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);
- 2) замещаемая должность;
- 3) обстоятельство, при котором стало известно о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) данные об источнике информации;
- 5) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 6) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник; выгода, преследуемая работником; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;
- 7) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- 8) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- 9) дата подачи уведомления;
- 10) подпись работника учреждения.

В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

17. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

19. Расследование фактов указанных в уведомлении работника учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в соответствии с п.6 - 14 настоящего Положения.