

Приложение № 7
Утверждено приказом
МБОУ ДО ДЮСШ «Собинка»
№ 08/1 от 10.06.2019 г.
Директор ДЮСШ
А.В. Гадалов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в
МБОУ ДО ДЮСШ «Собинка»
сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ «Собинка» (далее — Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Положения 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 02.05.2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст. 8.

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 директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, 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 директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в управление по культуре, физической культуре и спорту, туризму и молодежной политике администрации Собинского района Владимирской области, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передается на рассмотрение Комиссией по противодействию коррупции 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.

13. 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.

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

15. На основании результатов рассмотрения сообщения Комиссией, директор Учреждения принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.