

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
№ 22 г. Павлово
от 20.11.2024 г. № 124

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПОСТУПАЮЩИХ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово сообщений**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБДОУ № 22 г. Павлово (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 сотрудников, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны сотрудников, граждан и юридических лиц.
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. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 2 июня 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
 - Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007г. №124-З "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение в Нижегородской области".
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Заведующий и сотрудники при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номера телефонов Управления образования, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется сотрудником, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждении, в соответствии с его должностными обязанностями.
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственный сотрудник регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении руководителю, а тот в свою очередь начальнику Управления образования, либо лицу, исполняющему обязанности начальника Управления образования, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны сотрудника Учреждением, заведующим, либо лицом его заменяющим, в течении 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 руководителем Учреждения в Управление образования и в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.