

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66
Красноармейского района Волгограда»

400022, ул. Минская, 224 а; тел. 61-72-39; e-mail: dou66@volgadmin.ru
ИНН 3448039341 КПП 344801001 ОГРН 1073461000656

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим Советом
МОУ Детского сада № 66
Протокол № 2
от « 15 » февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МОУ
Детским садом № 66
С.Ю.Лоськова
« 15 » февраля 2023 г.

Введено в действие приказом
заведующего муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 66
Красноармейского района Волгограда
« 15 » февраля 2023 г. № 87-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ СО
СТОРОНЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 66
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приема, учета и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции со стороны работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 Красноармейского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 66) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления гражданами и юридическими лицами руководителя МОУ Детского сада № 66 (далее – руководитель) о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками МОУ Детского сада № 66, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, способы проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

2.1. Гражданин или юридическое лицо, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом

(Приложение № 1).

2.2. Уведомление руководителя о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками МОУ Детского сада № 66 осуществляется в письменной произвольной форме на имя руководителя, заверяется личной подписью гражданина или представителя юридического лица с указанием даты написания Уведомления и направляется по почте, либо передается лично руководителю.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- при подаче гражданином – фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- при подаче юридическим лицом уведомление оформляется на бланке юридического лица.
- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении.
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно гражданину либо юридическому лицу, подающему уведомление.
- все известные сведения о работнике Лицея, совершившим коррупционное правонарушение.
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2).

2.5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками МОУ Детского сада № 66 (далее - Журнал).

2.6. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на ответственное лицо по антикоррупционной деятельности МОУ Детского сада № 66 .

2.7. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.8. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о лице, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

подписью должностного лица и оттиском печати МОУ Детского сада № 66. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

2.9. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о лице, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

2.10. Лицу, передавшему Уведомление, под подпись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

2.11 В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется подавшему уведомление лицу по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

2.12. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3. НЕОБХОДИМЫЕ СВЕДЕНИЯ

3.1. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине, сообщившем такие сведения, не являются предметом проверки и рассмотрения и не вносятся в Журнал регистрации. Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же, о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, подлежат направлению в правоохранительные органы или другой государственный орган в соответствии с их компетенцией, о чем в Журнале регистрации делается соответствующая отметка.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего МОУ, и действует до отмены или замены его новым.

Положение разработано старшим воспитателем МОУ Детского сада № 66
Л.Ю. Григорян

_____ от

ФИО

Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о совершении коррупционного правонарушения в**

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о работнике, совершившем коррупционное нарушение).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений**

Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о лице, подавшем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
	Ф.И.О. и сведения о документе, удостоверяющем личность, либо наименование юридического лица	Контактный номер телефона		

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК № _____ Ф.И.О. лица, подавшего уведомление, либо наименование организации; Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Уведомление принято:</p> <hr/> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О. лица, подавшего уведомление, либо наименование организации; Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Талон получен:</p> <hr/> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление « _____ » _____ 20__ г.</p>
--	--