

Согласовано
Председатель СТК

Н.И.Сергашева
« 21 » декабря 2018 г.

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ ЦРР
детского сада № 18 «Родничок»
№ 124 от « 21 » декабря 2018 г.

Положение
о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний.

1.2. Целью организации работы по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний, является повышение доверия работников к МБДОУ ЦРР детский сад № 18 «Родничок», и к должностным лицам по информационным системам общего пользования.

1.3. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности МБДОУ ЦРР детский сад № 18 «Родничок» являются обеспечение приема указанных обращений, анализ и объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.4. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ ЦРР детский сад № 18 «Родничок» осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.

1.5. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.6. Информация о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и порядка рассмотрения таких сообщений и рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности в МБДОУЦРР детский сад № 18 «Родничок», предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1 Поступившие обращения подлежат регистрации и рассмотрению в следующем порядке:

3.1.1. Должностное лицо из числа Рабочей группы по противодействию коррупции, ответственное за данное направление работы (далее - сотрудник), ежедневно в 9:30 и в 16:00, кроме выходных и праздничных дней, проверяет наличие обращений, поступивших по электронной почте.

3.1.2. Поступившие обращения, заносятся сотрудником заносятся в карточку учета.

3.1.3. Обращение, поступившее по электронной почте, прочитывается сотрудником. Информация о заявителе также заносится в карточку учета. Содержание электронного обращения редактированию не подлежит и в печатном виде прилагается к карточке учета. Форма карточки учета приведена в приложении.

3.1.4. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:
содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.1.5. Поступившие обращения (по электронной почте), при наличии в нем сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем уполномоченного органа, регистрируется в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа, после чего направляется для рассмотрения.

3.2. По результатам рассмотрения обращения поступившего (на электронную почту), сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Принято на педагогическом совете МБДОУ ЦРР
детский сад № 18 «Родничок»
Протокол № 2 от «21» декабря 2018 г.

Приложение
к Положению о порядке информирования
работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений,
и порядка рассмотрения таких сообщений
в деятельности Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка
детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний

г. Спасск-Дальний " _____ " _____ 20____ г. " _____ " час. _____ мин.
(дата и время поступления сообщения)

(наименование №, дата в карточке учета)

Входящий № _____ от " _____ " _____ 200__ г.

(должность, фамилия, инициалы сотрудника, составившего карточку)

Информация о лице, направившем обращение

1. Фамилия, имя, отчество

2. Место жительства и (или) регистрации

3. Телефон или адрес электронной почты _____

4. Иные сведения о заявителе _____

Краткое содержание обращения

Отметка о возможном наличии (отсутствии) в полученном сообщении признаков коррупционных или иных противоправных проявлений

(В сообщении содержится (не содержится) информация о возможных противоправных проявлениях)

Решение о направлении и рассмотрении обращения

(подпись должностного лица)

