

СОГЛАСОВАНО  
Директор МБОУ ЦО «Притяжение»  
О.И.Сулова  
Председатель СТК ДО МБОУ ЦО  
«Притяжение»  
А.Л.Скляренко

Утверждено приказом/ без приказа  
зам.директора по ДО МБОУ ЦО  
«Притяжение»

### **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 образования «Притяжение» городского округа Спасск-Дальний**

**2023 год  
г.о.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 дошкольного отделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования «Притяжение» 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 дошкольного отделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования «Притяжение» городского округа Спасск -Дальний. ( далее ДО МБОУ ЦО «Притяжение»), является повышение доверия работников к ДО МБОУ ЦО «Притяжение» и к должностным лицам по информационным системам общего пользования.

1.3. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности ДО МБОУ ЦО «Притяжение» 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 ДО МБОУ ЦО «Притяжение» 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 ДО МБОУ ЦО «Притяжение»

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 ДО МБОУ ЦО «Притяжение», 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 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 руководителю ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

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.

**Приложение №1**  
к Положению о порядке информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений,  
и порядка рассмотрения таких сообщений  
в деятельности дошкольного  
отделения муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Центр образования  
«Притяжение» городского округа Спасск-Дальний

г. Спасск - Дальний " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ 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)