

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников ДМШ
Протокол № 1
от 12.01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Калевальская РДМШ»

Н.В. Сабурова
Приказ № 3 от 12.01.2022г.

**Положение о порядке обработки поступающих
в МБУ ДО «Калевальская РДМШ» сообщений
о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУ ДО «Калевальская РДМШ» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - учреждение), сообщений о проявлении коррупции в управлении образования.
2. Целью настоящего Порядка 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.
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:
 - 1) Федеральный закон от 02.06.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 2) ФЗ 273 от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции»;
 - 3) Национальный план противодействия коррупции (утверждено Президентом РФ от 31.07.2008 № Пр – 1568.
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники учреждения при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от

которых получены данные сообщения – номер телефона учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется секретарем, ответственным за прием обращений, поступающих в учреждение.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный, секретарь, регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации, передает информацию о поступившем сообщении директору учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора учреждения, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника директором учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержат сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.