

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

УНЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

(наименование организации)

П Р И К А З

«01» сентября 2016г

№ 70-О

Унер

(село)

«Об утверждении Порядка рассмотрения
обращений граждан и организаций по фактам коррупции
в МКДОУ Унерский детский сад»

В целях исполнения мероприятий антикоррупционной политики
МКДОУ Унерский детский сад и регулирования процедур при работе с
обращениями, которые содержат сведения о фактах коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в МКДОУ Унерский детский сад.
2. Старшему воспитателю (Григорьева И.Н.) разместить данный Порядок на сайте МКДОУ Унерский детский сад.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

(должность)



(личная подпись)

Н.Т.Денисенко

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлена:

Григорьева И.Н.



Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в МКДОУ Унерский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе положений Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок определяет последовательность процедур при работе с обращениями, которые содержат сведения о фактах коррупции в деятельности сотрудников МКДОУ Унерский детский сад (далее – сотрудники), в том числе о несоблюдении сотрудниками ограничений и запретов, требований к служебному поведению сотрудника, а также о наличии у сотрудника или руководителя МКДОУ Унерский детский сад заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов (далее – обращения, содержащие сведения о фактах коррупции).

1.3. Информация для граждан и организаций о способах направления обращений в МКДОУ Унерский детский сад (далее – МКДОУ) размещается на информационных стендах и официальном сайте МКДОУ.

2. Прием и регистрация обращений граждан и организаций

2.1. Прием обращений граждан и организаций может осуществляться следующими способами:

- письменные обращения (через каналы связи);
- по телефону, телефону «прямой линии» («горячей линии», «телефону доверия»);
- на личном приеме у руководителя МКДОУ;
- с использованием телекоммуникационных сетей Интернет, посредством заполнения и направления в электронном виде формы обращения, расположенной на официальном сайте МКДОУ в подразделе «Антикоррупционная политика» на адрес электронной почты (unersad1985@yandex.ru).

2.2. Учет обращений граждан и организаций, направленных в МКДОУ, способами, указанными в части 2.1. настоящего Порядка, а также публикации в средствах массовой информации, содержащие сведения о фактах

коррупции производится в специальном журнале учета обращений граждан по фактам коррупции (далее – Журнал учета), после проведения предварительного анализа на предмет наличия в них сведений о фактах коррупции.

2.3. Предварительный анализ (первоначальный) обращений граждан и организаций проводится руководителем МКДОУ.

2.4. Для рассмотрения принимаются обращения граждан, соответствующие требованиям ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г №59-ФЗ.

2.5. В случае выявления в обращении наличия сведений о фактах коррупции, обращение регистрируется в соответствующих журналах: Журнале учета входящих документов, Журнале устных обращений и в день регистрации передается на рассмотрение сотруднику МКДОУ, являющемуся председателем комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений при МКДОУ для регистрации обращения в Журнале учета.

2.6. Журнал учета хранится в МКДОУ. Примерная форма Журнала учета прилагается к настоящему Порядку.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций

3.1. После регистрации обращения в Журнале учета и его рассмотрения сотрудник МКДОУ (председатель комиссии) принимает необходимые организационные решения о порядке дальнейшего рассмотрения обращения по существу, в том числе определяет исполнителя (ей) и необходимость особого контроля за рассмотрением обращения.

3.2. Отчет по результатам рассмотрения обращения по существу (далее – Отчет) ответственный исполнитель направляет сотруднику МКДОУ – председателю комиссии.

3.3. Председатель комиссии направляет отчет (ответ на обращение) по результатам рассмотрения руководителю МКДОУ.

3.4. Ответ на обращение гражданина или организации дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и должен содержать информацию о результатах проведения мероприятий и проверок, информацию о принятых мерах, в том числе о применении к сотруднику или руководителю МКДОУ мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции.

3.5. Обращение не направляется на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого является предметом обращения.

3.6. Обращения граждан или организаций рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
ОБРАЩЕНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ,
СОДЕРЖАЩИХ СООБЩЕНИЯ О ФАКТАХ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРИНЯТЫХ ПО НИМ РЕШЕНИЙ

Регис- траци- онный номе- р	Дата регистра- ции уведомл- ения	ФИО автора обращения			Краткое содержа- ние уведомл- ения	ФИО лица, принявшего уведомлени- е	Подпись лица, принявшего уведомлен- ие	Подпись лица, направи- вшего уведомл- ение или сведения о направле- нии уведомл- ения письмом	Сведен- ия о результатах провер- ки	Сведени- я о принято- м решении
		ФИО	Должно- сть, структур- ное подразде- ление	Телефон контакта						