

УТВЕРЖДАЮ 3



ВРИО заведующего
МАДОУ д/с № 37 «Русалочка»
/ Е.А. Поддубко/
Приказ № 87-ОД от 30.03.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
в МАДОУ д/с № 37 «Русалочка» муниципального образования город-
курорт Анапа на 2026 год**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок рассмотрения обращений граждан, содержащих информацию о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Русалочка» (далее – МАДОУ), а также порядок организации работы по их предупреждению и устранению причин, способствующих их совершению. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – заявители), поступившие в МАДОУ в письменной или устной форме, в том числе через «Горячую линию», официальный сайт, на личном приеме, содержащие сведения о фактах коррупционных проявлений, включая подкуп, злоупотребление служебным положением, коммерческий подкуп, незаконное получение выгоды, а также о конфликтах интересов в деятельности работников МАДОУ.

1.3. Основными принципами рассмотрения обращений являются законность, объективность, оперативность, защита прав и законных интересов граждан, конфиденциальность информации, составляющей личную, семейную, служебную тайну, а также недопустимость преследования заявителя за сообщение о фактах коррупции, содержащее добросовестно изложенные сведения.

2. Порядок приема, регистрации и учета обращений

2.1 Обращения граждан о коррупционных правонарушениях могут быть приняты в МАДОУ следующими способами: в письменной форме на бумажном носителе (при личном приеме, на почте); в электронной форме через официальный сайт МАДОУ или специальный адрес электронной почты; в устной форме во время личного приема с обязательной фиксацией

содержания; по телефону «Горячей линии» с регистрацией в соответствующем журнале.

2.2. Все поступившие обращения, независимо от формы и способа поступления, подлежат обязательной регистрации в Журнале учета обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в течение трех рабочих дней с момента их получения. Регистрации подлежат также устные обращения, изложенные на личном приеме, о чем делается запись в Журнале регистрации личного приема. Журналы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью МАДОУ и храниться в условиях, исключающих доступ посторонних лиц.

2.3. При регистрации обращению присваивается входящий номер, указывается дата поступления, краткое содержание, фамилия и инициалы заявителя (при наличии), способ поступления. Электронным обращениям присваивается номер в соответствии с единой системой делопроизводства, они распечатываются и приобщаются к бумажным материалам. Анонимные обращения, не содержащие конкретных фактов и данных, позволяющих провести проверку, регистрируются, но могут быть оставлены без рассмотрения по существу, за исключением случаев, когда в них сообщается о готовящемся или совершенном преступлении.

2.4. Ответственность за организацию приема, регистрации, учета и своевременного рассмотрения обращений возлагается на уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ (далее – Заведующий). Контроль за движением обращений и соблюдением сроков их рассмотрения осуществляет делопроизводитель МАДОУ или специально назначенный работник канцелярии.

3. Порядок рассмотрения обращений и проведения проверок

3.1. Зарегистрированное обращение в день его поступления передается Заведующему для принятия решения о порядке его рассмотрения. Заведующий в срок не позднее трех рабочих дней с момента регистрации обращения определяет порядок его проверки и ответственного исполнителя. В случае если обращение содержит достаточные данные, указывающие на признаки коррупционного правонарушения, Заведующий издает приказ о проведении служебной проверки и создании комиссии в соответствии с Положением о служебном расследовании (Приложение 4).

3.2. Рассмотрение обращения и проведение проверки должны быть осуществлены в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае необходимости проведения дополнительной проверки, запроса документов у третьих лиц, назначения экспертиз, срок рассмотрения обращения может быть продлен Заведующим, но не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин.

3.3. В ходе проверки по обращению комиссия или уполномоченное лицо обязаны всесторонне, полно и объективно исследовать все обстоятельства, изложенные в обращении. Для этого могут быть

истребованы письменные объяснения от работников МАДОУ, запрошены необходимые документы, проведены собеседования, получены консультации специалистов. Все действия по проверке фиксируются в материалах рассмотрения обращения.

3.4. Если в ходе проверки будет установлено, что обращение не относится к компетенции МАДОУ, оно в течение семи дней со дня регистрации перенаправляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителя. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений и направление ответов

4.1. По результатам рассмотрения обращения и проведенной проверки принимается одно из следующих решений: о полном или частичном удовлетворении требований заявителя; об опровержении изложенных в обращении сведений; о принятии мер дисциплинарного, административного или иного характера в отношении виновных лиц; о направлении материалов в правоохранительные органы при выявлении признаков состава преступления; об отказе в удовлетворении требований заявителя по причине необоснованности или недоказанности изложенных фактов.

4.2. Ответ заявителю по результатам рассмотрения обращения готовится в письменной форме на официальном бланке МАДОУ за подписью Заведующего или иного уполномоченного лица. Ответ должен быть мотивированным и содержать ссылки на нормы законодательства, результаты проверки, а также информацию о принятых мерах. В случае если в удовлетворении требований отказано, в ответе должны быть разъяснены порядок обжалования принятого решения и основания для отказа.

4.3. Ответ направляется заявителю по почте или на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации обращения, а в случае продления срока – в течение тридцати календарных дней со дня окончания продленного срока. При личном обращении ответ может быть дан в устной форме с внесением записи в Журнал регистрации личного приема, если заявитель не потребовал письменного ответа.

4.4. В ответе не допускается разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также информации о частной жизни заявителя или других лиц без их согласия. Информация о примененных мерах дисциплинарного воздействия к конкретным работникам в ответе может быть изложена в обобщенной форме, без указания персональных данных, в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

5. Конфиденциальность и гарантии безопасности заявителя

5.1. При рассмотрении обращения должна быть обеспечена конфиденциальность сведений, содержащихся в обращении, а также информации о личной жизни заявителя и других лиц. Доступ к материалам проверки имеют только лица, непосредственно участвующие в ее проведении и рассмотрении обращения. Передача материалов третьим лицам без согласия заявителя запрещена, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2. Запрещается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также информации, касающейся частной жизни заявителя, без его согласия. Работники МАДОУ, виновные в нарушении конфиденциальности, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. МАДОУ гарантирует заявителю защиту от преследования, запугивания или насилия в связи с его обращением, содержащим добросовестное сообщение о фактах коррупции. Любые факты давления на заявителя подлежат немедленному расследованию с привлечением, при необходимости, правоохранительных органов. Заведующий несет персональную ответственность за обеспечение безопасности заявителя в пределах своей компетенции.

6. Контроль, анализ и отчетность

6.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, полнотой и качеством проводимых проверок, своевременностью и законностью принимаемых решений осуществляет Заведующий МАДОУ. Ежегодно Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов проводит анализ обращений граждан по вопросам противодействия коррупции, на основе которого готовит отчет для Заведующего с предложениями по совершенствованию работы в данной сфере.

6.2. Сведения о количестве и тематике поступивших обращений, результатах их рассмотрения и принятых мерах (в обобщенном, обезличенном виде) могут быть размещены на официальном сайте МАДОУ в целях обеспечения принципов открытости и прозрачности деятельности. Все материалы по рассмотрению обращений формируются в отдельные дела и хранятся в МАДОУ в течении сроков, установленных номенклатурой дел, но не менее пяти лет.