


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» г. Меленки
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол от 02 апреля 2026 г. № 4

Председатель  / Гришина Е. С. /

СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детского сада № 9» г. Меленки

 И. А. Сорокина

Протокол от 01 апреля 2026 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» г. Меленки
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 / Гришина Е. С. /
подпись / расшифровка подписи

Приказ от 02 апреля 2026 г. № 35



Гришина
Елена
Сергеевна

Подписано
цифровой
подписью: Гришина
Елена Сергеевна
Дата: 2026.04.16
13:00:11 +03'00'

**ПОРЯДОК
ОБРАБОТКИ ПОСТУПАЮЩИХ В
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9» г. Меленки
СООБЩЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ.**

1. Настоящий Порядок определяет обработку поступающих в МБДОУ «Детский сад № 9» г. Меленки (далее – ДОУ) сообщений о проявлении коррупции в системе образования МБДОУ «Детского сада № 9» г. Меленки.
2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении муниципальных функций, возложенных на ДОУ, возможность быстрого реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДОУ, граждан и юридических лиц.
3. Приём сообщений осуществляется следующими способами:
 - через почтовое сообщение;
 - непосредственно от граждан, юридических лиц;
 - с использованием телеграфной связи;

- с использованием телефонной связи;
 - с использованием электронной почты.
4. Порядок приёма и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники ДОУ при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефонов ДОУ с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящем Порядком.
7. Непосредственно приём сообщений осуществляется специалистом, ответственным за приём обращений, поступающих в ДОУ, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный специалист).
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный специалист регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передаёт информацию о поступившем сообщении заведующему ДОУ, либо лицу, исполняющему обязанности Заведующего ДОУ, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника школы, директора школы, либо лицом, исполняющим обязанности директора школы, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.
10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется заведующим ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующего ДОУ, в органы

прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.