**«УТВЕРЖДАЮ»**

 Директор МБУ СШОР

 по пулевой стрельбе «Спартаковец»

 им. В.В.Карпушкина

 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Васюков

 « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях в МБУ СШОР по пулевой стрельбе «Спартаковец» им. В.В Карпушкина

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУ СШОР

по пулевой стрельбе «Спартаковец» им. В. В. Карпушкина (далее - Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

1. Целью настоящего Положения 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, соблюдение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. 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.
1. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
1. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. *К* рассмотрению не принимаются анонимные обращения. В сообщении должн ы быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество обращающегося (наименование организации);

б) полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты - в случае обращения на официальный Интернет-сайт);

в) информация о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения.

1. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем Учреждения, ответственным: за прием обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее - Ответственный.)
2. Ответственный, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
3. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует, поступившее сообщение и в течение 1 (одного) часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
4. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности

директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

1О. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение l (одних) суток направляется директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в Комитет по физической культуре и спорту Брянской городской администрации, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

* 1. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передается на рассмотрение Комиссией по противодействию коррупции Учреждения (далее Комиссия). Заседание Комиссии проводится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации сообщения.
	2. В случае необходимости Комиссия организует проведение проверки информации, содержащейся в сообщении. Проверка информации и материалов о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения осуществляется в сроки, определяемые председателем Комиссии, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации сообщения.
1. По письменному запросу председателя Комиссии могут запрашиваться дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. В случае необходимости для получения дополнительных сведений, председатель Комиссии может принять решение о продлении срока проверки.
2. Решения, принятые комиссией, в течение 3 (трех) рабочих дней, представляются директору Учреждения. Материалы рассмотрения сообщения прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.
3. На основании результатов рассмотрения сообщения Комиссией, директор Учреждения принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.