



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

## **ПРИКАЗ**

**от 30.08.2024 г**

**№ 7**

«Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в ГБДОУ детском саду № 57 Кировского района Санкт-Петербурга либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Приложение № 1).
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Заведующий

А.А. Буркова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу  
по ГБДОУ детского сада № 57  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от 30 августа 2024 г. № 7

**ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ В  
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 57 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЛИБО ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений в ГБДОУ детский сад № 57 Кировского района Санкт-Петербурга (далее -ГБДОУ) либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Порядок), определяет процедуру поступления в ГБДОУ либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБДОУ и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия):

1. Обращения (заявления, уведомления) работников ГБДОУ детского сада № 57 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), родителей (законных представителей) обучающихся, иных граждан в Комиссию по противодействию коррупции в ГБДОУ представляются в письменной форме согласно приложению, к порядку заведующему ГБДОУ или ответственному должностному лицу.

2. Регистрацию обращений (заявлений, уведомлений) в Комиссию, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления осуществляет ответственное должностное лицо в журнале регистрации обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии, составленном по форме согласно приложению к Порядку.

3. В течение двух рабочих дней со дня поступления обращения (заявления, уведомления) представляются председателю Комиссии по противодействию коррупции.

4. Председатель комиссии после поступления к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации

5. Комиссии не рассматривают анонимные обращения (заявления, уведомления)

Приложение 1

В Комиссию по противодействию коррупции

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилии, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

дата

подпись

ФИО

**Журнал регистрации обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основанием  
для проведения заседания Комиссии по противодействию коррупции  
в ГБДОУ детском саду № 57 Кировского района Санкт-Петербурга**

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Подпись заявителя	ФИО должностного лица	Подпись ответственного должностного лица