



**Порядок взаимодействия государственного бюджетного учреждения
Калужской области «Нагорновский дом социального обслуживания»
с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Правовую основу взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Нагорновский дом социального обслуживания» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Устав Учреждения;
- Настоящий Порядок.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.3. Требования настоящего Порядка обязательны для применения при осуществлении взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.4. Взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

- законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;
- согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;
- самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

**2. Виды обращений и формы взаимодействия Учреждения с
правоохранительными органами**

2.1. Виды обращений в правоохранительные органы:

Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной

форме и представленные в органы.

Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

2.2. Формы взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами:

- проведение совместных мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- информационный обмен;
- организация совместных проверок по исполнению законодательства о противодействии коррупции;
- приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в рассматриваемой сфере;
 - организация совместных семинаров, конференций;
 - организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень возможных форм сотрудничества не является исчерпывающим.

2.3. Виды взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами:

- рассмотрение поступивших из правоохранительных органов в Учреждение материалов о правонарушениях, совершенных работниками Учреждения;
- направление запросов в соответствующие правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;
- проведение проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушения работниками Учреждения требований к служебному поведению;
- направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и/или административных правонарушениях в Учреждении в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы для принятия решения по существу;
- оказание содействия органам прокуратуры в проведении общенадзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- оказание содействия правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий и расследовании преступлений коррупционной направленности.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью настоящего Порядка является организация эффективного и последовательного взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.2. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, обеспечение охраны общественного порядка путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы в Учреждении;
- организация взаимодействия администрации Учреждения с заинтересованными ведомствами, организациями, учреждениями и предприятиями по профилактике терроризма и экстремизма;
- взаимодействие с УВД по вопросам обеспечения охраны общественного порядка при проведении всех, проводимых Учреждением, мероприятий;
- разработка целевых программ, направленных на профилактику правонарушений и преступлений работниками в Учреждении.

4. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

4.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению или работникам Учреждения стало известно. При обращении в правоохранительные органы учитывать подследственность преступлений.

Обязанность подать сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений закреплена за лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, взаимодействие и сотрудничество с правоохранительными органами в названной сфере в Учреждении или директором Учреждения.

4.2. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.3. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.4. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.5. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

- во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов;
- руководитель структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения;
- руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

5. Порядок действий сотрудников Учреждения

5.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

5.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим

Ваши права и законные интересы.

5.5. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

6. Обязанности

6.1. Учреждение обязано:

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;
- координировать деятельность всех работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;
- рассматривать жалобы и заявления работников по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию;
- соблюдать установленные Учреждением Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7. Ответственность

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений, заданий, указаний администрации Учреждения;
- за несоблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его директором, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Порядка).

8.2. В действующий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством, для принятия локальных нормативных актов.