

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РЯЗАНЬ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23»

ОГРН 1126229003230 390043, г. Рязань, ул. 1-я Красная, д.32 тел./факс 30-60-15
e-mail: ds23.ryazan@ryazangov.ru

«Принято»
на Совете ДОУ.
Председатель
Совета МБДОУ
«Детский сад № 23»
Авдюшева Авдюшева М.К. /
Протокол № 4
от « 26 » августа 2022 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 23»

А.И.И. Т.П. Андреешева/
Приказ № 80-0
от « 16 » сентября 2022 г.



**Положение
о взаимодействии
МБДОУ «Детский сад № 23»,
с правоохранительными органами в сфере
противодействия коррупции**

г. Рязань
2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РЯЗАНЬ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23»

ОГРН 1126229003230 390043, г. Рязань, ул. 1-я Красная, д.32 тел./факс 30-60-15
e-mail: ds23.ryazan@ryazangov.ru

«Принято»
на Совете ДОУ.
Председатель
Совета МБДОУ
«Детский сад № 23»
_____/Авдюшева М.К. /
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2022 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 23»
_____/Т.П.Андреецева/
Приказ № ____
от « ____ » _____ 2022 г.

**Положение
о взаимодействии
МБДОУ «Детский сад № 23»,
с правоохранительными органами в сфере
противодействия коррупции**

**г. Рязань
2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 23» С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБДОУ «Детский сад № 23» (далее - ДОУ) с правоохранительными органами.
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия МБДОУ «Детский сад № 23 с правоохранительными органами распространяются на всех работников ДОУ.

2. Основные функции, цели и задачи

- 2.1. Основной функцией является организация взаимодействия ДОУ с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.
- 2.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.
- 2.3. Основными задачами являются:
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ;
 - антикоррупционная пропаганда и воспитание;
 - осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
 - осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы ДОУ.

3. Виды обращений в правоохранительные органы

- 3.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.
- 3.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ДОУ и органами.
- 3.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя ДОУ или его заместителя у руководителей или заместителей органов.
- 3.2. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- 3.3. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ДОУ. 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.

3.4. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ДООУ. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная 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 ДООУ.

4. Сотрудничество и порядок обращения ДООУ в правоохранительные органы

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

- ДООУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ДООУ (работникам ДООУ) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ДООУ, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в ДООУ;

- ДООУ принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ДООУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Руководству ДООУ и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками ДООУ, предоставляются на согласование руководителю ДООУ, без визы руководителя ДООУ письменные обращения не допускаются.

4.6. К устным обращениям ДООУ в органы предъявляются следующие требования:

- во время личного приема у руководителя ДООУ заместитель руководителя ДООУ в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в ДООУ и делает заявление по существу поставленных вопросов.

4.7. Заместитель руководителя ДООУ берёт на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

4.8. Заместитель руководителя ДООУ или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4.9. Заместитель руководителя совместно с руководителем ДООУ планирует и организует встречи работников ДООУ с правоохранительными органами.

5. Порядок действий сотрудников ДОУ

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 должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Сотрудник ДОУ 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 ДОУ сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник ДОУ имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации.

5.5. В случае отказа принять от сотрудника сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник 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. Формы взаимодействия

6.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

6.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

6.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультацией, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

7. Обязанности работодателя

7.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

7.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

7.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

7.4. 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.

8. Обязанности работников

8.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в письменной форме в течение 3-х рабочих дней:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (Приложение N 1);
- о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений (Приложение N2).

8.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (Приложение N 3).

8.3. Организация проверки сведений по изложенным в п. 6.1 настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

9. Ответственность

- 9.1. Работники ДОУ несут персональную ответственность:
- за совершение правонарушений коррупционного характера;
 - за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководителя ДОУ и правоохранительные органы.

**Приложение N 1
к Положению
о взаимодействии с
правоохранительными органами**

| | |
|---|--|
| | (кому) _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) _____ _____ _____ (занимаемая должность) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | |
| В соответствии со статьей 9 <u>Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</u> Я, _____, | |
| | (Ф.И.О.) |
| настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20__ г. гражданина(ки) _____ | |
| | (Ф.И.О.) |
| в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: _____ _____ _____ _____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям) Настоящим подтверждаю, что мною _____ | |
| | (Ф.И.О.) |
| обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме. _____ (дата) (подпись) | |
| Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ N ____ | |

**Приложение N 2
к Положению
о взаимодействии с
правоохранительными органами**

| | |
|---|--|
| | (кому) _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) _____ _____ _____ (занимаемая должность) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | |
| В соответствии со статьей 9 <u>Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</u> Я, _____, | |
| | (Ф.И.О.) |
| настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20__ г. работником _____, (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) _____ _____ коррупционных правонарушений, а именно: _____, _____ _____ (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения) Настоящим подтверждаю, что мною _____ | |
| | (Ф.И.О.) |
| обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме. _____ (дата) (подпись) | |
| Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " ____ " _____ 20__ N ____ | |

**Приложение N 3
к Положению
о взаимодействии с
правоохранительными органами**

| ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | | | Начат " ____ " _____ 20 ____ | |
| | | | | | Окончен " ____ " _____ 20 ____ | |
| N п п | Дата и время регистрац ии уведомле ния | ФИО, должност ь подавшег о уведомле ние | Краткое содержан ие уведомле ния | ФИО регистрирующ его уведомление | Подпись регистрирую щего уведомление | Подпись подавшег о уведомле ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |