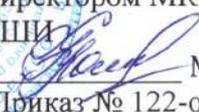


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Кленовская детская школа искусств»  
(МКУДО Кленовская ДШИ)

623040, Свердловская область, Нижнесергинский район, с. Кленовское, ул. Красных Партизан, 1  
Тел. (34398) 63-2-10; e-mail: klenovskaya\_dshi@mail.ru  
Официальный сайт: <http://klen-dshi.uralschool.ru/>

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором МКУДО Кленовская  
ДШИ

 М. А. Бочкарёва  
(Приказ № 122-од от 29.12.2020)

## ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кленовская детская школа искусств» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами (далее - органы).

1.4. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны, и органов, с другой стороны.

### 2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. **Обращение** - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

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

2.1.2. **Устные обращения** - это обращение, поступающие ю время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

2.2. **Предложение** - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования (предприятий, учреждений работы органов, организаций или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. **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.

2.4. **Жалоба** - вид обращения, в котором идет речь с- 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.

### **3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы**

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

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

- Учреждению следует принять 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.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

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

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

3.3. Руководству Учреждения и ее 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.

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

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

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

3.7. Во время личного приема у руководителя Учреждения или заместителя руководителя Учреждения в устной форме устанавливается фактическое состояние дел в Учреждении и делается заявление по существу поставленных вопросов.

3.8. Руководитель берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.9. Руководитель несет персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

### **4. Порядок действий сотрудников учреждения**

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

## **5. Заключительные положения**

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

5.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом Учреждения.