

РАССМОТРЕНО

На общем собрании ДОУ

Протокол № 1 от 26.08 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий БДОУ МО

Динской район «Детский сад №1»

О.Н.Зайченко

Приказ № 710/Д от 01.09 2020 г.



ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«Детский сад № 1»**

Станица Динская, 2020 г.

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 БДОУ МО Динской район «Детский сад №1» (далее – ДДОУ с правоохранительными органами (далее – органы).

1.4. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия ДДОУ с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения ДДОУ.

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 ДДОУ и органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя ДДОУ или других работников ДДОУ.

2.2. 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.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ДДОУ. 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 о нарушении прав и интересов ДДОУ. 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 ДДОУ.

3. Сотрудничество и порядок обращения ДДОУ в правоохранительные органы

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

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

□ ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, предоставляются на согласование руководителю ДОУ, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

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

3.6.1. Во время личного приема у руководителя ДОУ, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в ДОУ и делает заявление по существу поставленных вопросов.

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

3.7. Руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников ДОУ

- 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 ДОУ должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.
- 4.3. Сотрудник ДОУ имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон уведомления, 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 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 руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.
- 4.5. В случае отказа принять от сотрудника ДОУ сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник ДОУ 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 главным врачом ДОУ, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Порядка).
- 5.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.