

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ № 3»

ПРИКАЗ № 78

«24» июня 2024 г.

Об утверждении положения о взаимодействии правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ГБУ «ЦСО № 3»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ГБУ «ЦСО № 3» (Приложение №1);
2. Обвинцеву Р.С. – системному администратору, разместить на официальном сайте в ГБУ «ЦСО № 3» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Лагунова Н.А.

С приказом ознакомлен:

Лагунова

«24» июня 2024 г.

Приложение №1 к приказу № 71

от «24» июня 2024г.

Утверждаю:

Директора ГБУ «ЦСО №3»

Н.А.Лагунова.

Положение

О взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ГБУ «ЦСО №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», ст.45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия с ГБУ «ЦСО №3» (далее-Учреждение) с правоохранительными органами (далее-органы).

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

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. Письменное обращение-это обращение с различным содержанием документов, писем, выступающих и используемых в качестве оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

2.1.2. Устные обращения-это обращение, поступающее во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителей у руководителя или заместителей руководителей органов.

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 конкретных задач.

2.3. Заявление-вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об учреждении или общественных объединениях. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не представляются способы решения поставленных задач.

2.4. 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 обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений и 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 (работника учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы в случаях совершения коррупционных правонарушений, о котором 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 ставящей 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 уполномоченными представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителем органов при проведении мероприятий, включая оперативно-разыскные 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:

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

- Руководитель структурного подразделения или заместителя руководителя Учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решения и при необходимости запрашивают информация о ходе и результатах рассмотрения обращения.

-Руководитель Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами .

4 ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

В дежурной части органов внутренних дел приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять решение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

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

4.3. в правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающие Ваши права и законные интересы.

4.4. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) Вы имеете 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.