



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного образования Астраханской области  
«Центр эстетического воспитания детей и молодежи»  
(ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»)**

---

**ПРИКАЗ**

от «28» 08 2023г.

№ 158

**Астрахань**

**«Об утверждении Положения о порядке  
взаимодействия с правоохранительными органами  
в сфере противодействия коррупции»**

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в деятельности Государственного автономного учреждения дополнительного образования Астраханской области «Центр эстетического воспитания детей и молодежи» (далее по тексту – ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»), по взиманию денежных средств и материальных ценностей с физических и юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ (ред. от 10.07.2023г.) «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее Положение, Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Лицом, ответственным за взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции назначить Ананьеву Марину Сергеевну, педагога-психолога, председателя комиссии по противодействию коррупции.
3. Крестининой Л.С., специалисту по кадровому делопроизводству, ознакомить всех работающих и вновь принимаемых сотрудников с настоящим приказом под роспись.
4. Маркашевой Г.П., заместителю директора по образовательно-воспитательной работе, Марченко С.Ю., системному администратору, разместить настоящее Положение на официальном сайте ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

Д.В. Боярский

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу директора  
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»  
от «28 » 08 2023 № 158

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере**  
**противодействия коррупции**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст.13.3 (далее – Положение) в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ» с правоохранительными органами.
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами, распространяются на всех работников Учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. **Основной функцией является:** организация взаимодействия Учреждения 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:** осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными органами; осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

**3. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

- 3.1. Взаимодействие с правоохранительными органами является важным показателем приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:
  - принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (сотрудникам Учреждения) стало известно;
  - сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплена за лицом, ответственным за взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции – за председателем комиссии по противодействию коррупции

- принятие на себя обязательства воздержаться 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 коррупционных правонарушений;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

#### **4. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

- 4.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.
- 4.2. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.
- 4.3. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей органов.
- 4.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.
- 5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.
- 5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.
- 5.4. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками учреждения, предоставляются на согласование директору Учреждения, без визы Директора учреждения письменные обращения не допускаются.

5.5. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования: во время личного приема у Директора Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1 Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

7.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Директором ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ», срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

7.2. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом Учреждения.

## **8. ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

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

8.4. 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 от Вашего руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

8.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки 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 РФ, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.