

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (далее – Порядок взаимодействия) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 г. №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», и определяет регламент взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами.

1.2. Настоящий Порядок взаимодействия устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме, и представленные в правоохранительные 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 правоохранительными органами.

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

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 Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и о 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 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 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 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 принимает 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, закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждение 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.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

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

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

- участие правоохранительных органов в проведении мероприятий по информированию и разъяснению населению и работникам Учреждения антикоррупционного законодательства.

3.3. Руководство Учреждения и его сотрудники обязаны 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.

4. Порядок действий сотрудников Учреждения

4.1. При выявлении в Учреждении фактов нарушения антикоррупционного законодательства:

4.1.1. Инициатор обращения (работник/работники Учреждения) оформляют письменное обращение к представителям правоохранительных органов.

4.1.2. Обращение предоставляется на ознакомление Комиссии по противодействию коррупции. Комиссия созывает внеплановое заседание с приглашением на него директора Учреждения.

4.1.3. Председатель Комиссии готовит информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы. На заседании участники рассматривают обращение, проверяют свидетельства и определяют план действий по наказанию виновных и исключению возможности повторения подобной ситуации.

4.1.4. Обращение и план действий председатель Комиссии согласовывает с директором Учреждения. Без визы директора Учреждения письменные обращения не могут быть переданы в правоохранительные органы.

4.1.5. Согласованные директором документы направляются в правоохранительные органы в течение 3 дней, а при необходимости — немедленно.

4.2. При поступлении запроса из правоохранительных органов:

4.2.1. Запрос из правоохранительных органов в рамках противодействия коррупции должен быть оформлен на официальном бланке организации, иметь подпись и реквизиты ответственного лица. Информация в устной форме не принимается к рассмотрению.

4.2.2. Запрос рассматривается директором и в зависимости от его содержания передается заведующему отделом общего обеспечения деятельности учреждения (относительно

сотрудников, договорной деятельности и т.п.), главному бухгалтеру (финансово-хозяйственная деятельность) или председателю Комиссии по противодействию коррупции.

4.2.3. Ответ на запрос выполняется в течение 3 дней с момента регистрации.

4.3. При поступлении предложений из правоохранительных органов:

4.3.1. Директор передает предложения на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции.

4.3.2. Комиссия рассматривает предложения на заседании и принимает решение о применении/не применении их в деятельности Учреждения с указанием сроков реализации и фиксирует его протоколом.

4.3.3. Ответ о реализации предложений направляется на официальном бланке Учреждения с подписью директора и указанием реквизитов исполнителя.

3.4. Все входящие и исходящие документы подлежат регистрации согласно «Инструкции по делопроизводству МБУК ЦБС».