

ПРИНЯТ
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 13.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАУ ЦППМСП
от 13.01.2026 г. № 3



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00D6DE11421DF08433AAE1B4E8953DBCEA
Владелец: Кротенко Вера Михайловна
Действителен: с 20.03.2025 по 13.06.2026

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Муниципального автономного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи»

г. Нижний Новгород
2026 г.

I. Общие положения

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

2. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Учреждение, МАУ ЦППМСП) с правоохранительными органами.

3. Условия настоящего локального нормативного акта, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

4. Настоящее Положение является внутренним нормативно - правовым актом МАУ ЦППМСП, обязательным для применения всеми его работниками и представителями, в связи с чем, подлежит ознакомлению всех работников Учреждения, в том числе принимаемых на работу.

II. Виды обращений в правоохранительные органы

5. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

6. **Письменное обращение** – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

7. **Устное обращение** – это обращение, поступающее во время личного приема директора Учреждения или других работников Учреждения.

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

9. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности организаций, органов власти (учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

10. **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 власти, организаций (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.

III. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

11. 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) 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.

12. 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.

13. Администрации Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

14. Администрации и сотрудники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

15. Все письменные обращения к представителям органов от имени Учреждения, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения,

предоставляются на согласование директору. Без визы директора Учреждения письменные обращения не допускаются.

16. К устным обращениям в органы предъявляются следующие требования:

- во время личного приема у директора Учреждения, заместитель директора и (или) ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов;
- директор Учреждения или ответственный за профилактику коррупционных правонарушений берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

17. Директор и ответственный за профилактику коррупционных правонарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

IV. Порядок действий сотрудников Учреждения

18. Сотрудник Учреждения имеет право подавать письменные заявления о преступлениях в правоохранительные органы независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

19. Сотрудник Учреждения 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.

20. Сотрудник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе о характере принимаемых мер для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

21. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о коррупционном, либо ином преступлении, сотрудник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, 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.

V. Заключительные положения

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