

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МУП «Дирекция единого заказчика на услуги ЖКХ»  
В.А. Горст  
2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МУП «ДИРЕКЦИЯ ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА НА УСЛУГИ ЖКХ» С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 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 МУП «Дирекция единого заказчика на услуги ЖКХ» (далее - Предприятие) с правоохранительными органами (далее - органы).

1.3. Организация поддержки структурными подразделениями Предприятия, разработка методологии и стандартов предприятия взаимодействия с органами осуществляется директором.

1.4. Обеспечение координации деятельности Предприятия по реализации стратегии по взаимодействию с органами возлагается на директора Предприятия.

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

### 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 Предприятием и органами.

2.1.2. **Устные обращения** - это обращение, поступающие во время личного приема директора Предприятия или его заместителя у руководителей или заместителей 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 поставленных задач.

2.3. **Заявление** - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Предприятия. 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 Предприятия. 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 Предприятия.

### **3. Сотрудничество и порядок обращения Предприятия в правоохранительные органы**

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

- Предприятие может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Предприятию (работникам Предприятия) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях

совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Предприятию, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Предприятии;

- Предприятию 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 Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

3.3. Директору Предприятия 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. Порядок обращений в органы определяет действия директора Предприятия в отношении с руководителями и заместителями органов.

3.5.1. Проект обращения сотрудников Предприятия направляется на согласование директору Предприятия.

3.5.2. Документы оформляются на специальном бланке письма и подписываются директором Предприятия в рамках компетенции.

3.5.3. Текст письма должен составляться грамотно, официально - деловым стилем и не допускать неоднозначного толкования. В тексте письма формулируется основная

цель письма, дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для

составления письма послужил какой-либо документ, то дается ссылка на документ, излагается вопрос по существу, приводятся доказательства или опровержения.

3.5.4 События и факты, отражаемые в тексте письма, должны, в случае необходимости, иметь разъясняющие и дополняющие материалы. События и факты должны быть убедительными, чтобы не возникло сомнений и правильности или обоснованности предлагаемых решений.

3.5.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Предприятия, предоставляются на согласование директору Предприятия, без визы Директора Предприятия письменные обращения не допускаются.

3.5.6. Обеспечение учета входящей и исходящей корреспонденции Предприятия в органы, а также контроль за выполнением соглашений о сотрудничестве и протоколов обеспечивает лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами.

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

3.6.1. Во время личного приема у директора Предприятия, руководитель структурного подразделения Предприятия в устной форме устанавливает фактическое состояние дел на Предприятии и делает заявление по существу поставленных вопросов.

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

3.6.3. Директор Предприятия или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами совместно с руководителем Предприятия планирует и организует встречи структурных подразделений Предприятия с правоохранительными органами.

#### **4. Памятка для сотрудников Предприятия**

4.1. Письменные заявления о случаях совершения коррупционных правонарушений 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 Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

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

4.4. 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 приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. 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 Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:**

1. Обратиться с жалобой в прокуратуру Дзержинского района, г. Кондрово, ул. Комсомольская, 2а; телефон: +7 (484-34) 3-39-34, канцелярия: +7 (484-34) 3-22-13.

2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

РАЗРАБОТАНО:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МУП «ДИРЕКЦИЯ ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА НА УСЛУГИ ЖКХ» С ПРАВООХРАНИТЕЛЬ- НЫМИ ОРГАНАМИ</b>		
Ведущий специалист по кадрам	Костецкая С.П.	10.03.2020				
СОГЛАСОВАНО:						
Главный инженер	Синельщиков А.Ю.	04.06.2021г				
Главный бухгалтер	Барина С.В.	10.03.20				
Ведущий юрист	Колесникова Г.А.	10.03.20				
ОЗНАКОМЛЕН:						
См. лист ознакомления				Экз. №1	Лист 4	Листов 4