

Башкортостан Республикаһының
«Дәүләт кадастр баһаһы һәм
техник инвентаризацияһы
дәүләт бюджет учреждениеһы»



Государственное бюджетное
учреждение Республики Башкортостан
«Государственная кадастровая оценка
и техническая инвентаризация»

450097, Өфө, Бессонов урамы, 26А
тел. 246-39-33, E-mail: btirb@mail.ru

450097, Уфа, ул. Бессонова, 26А
тел. 246-39-33, E-mail: btirb@mail.ru

ПРИКАЗ

14.02.2025

№ 43-00

г. Уфа

Об утверждении Порядка взаимодействия учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным Законом № 273 «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г., приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие порядок взаимодействия учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции согласно Приложению №1 (далее по тексту- Порядок).
2. Сотрудникам учреждения неукоснительно руководствоваться настоящим Порядком.
3. Начальнику отдела кадровой работы при приеме на работу обеспечить ознакомление вновь принимаемых сотрудников.
4. Заведующему сектором делопроизводства ОКР обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников учреждения и предоставить начальнику отдела кадровой работы листы ознакомления.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Идиятуллина А.Ш.

Руководитель

С.Н. Санникова

Приложение № 1
Утверждено
Приказом № 43-02
от « 14 » 02 2025 г

Порядок взаимодействия учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее - Органы).

1.3. Условия настоящего Порядка, определяющего 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 представленное 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 Учреждением и органами.

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

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы Органов 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 об определенных недостатках в деятельности Органов. 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 основанная критика в адрес Органов, 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:

а) Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (сотрудникам 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

б) 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.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

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

б) оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные 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. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников учреждения

4.1. Письменные заявления о преступлениях 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 обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. 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.

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

4.5. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник Учреждения имеет 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.

5. Заключительные положения

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

5.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом Учреждения