

**Приложение № 4
к Приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 06.04.2026 № 9**

**РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия с правоохранительными органами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия с правоохранительными органами (далее - Регламент) определяет порядок взаимодействия муниципального казённого учреждения «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее — Учреждение) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.2. Правовую основу Регламента составляют:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Положение об антикоррупционной политике Учреждения.

1.3. Цель взаимодействия — содействие в выявлении, предупреждении и пресечении коррупционных правонарушений, минимизация рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

1.4. Термины и определения:

- **Правоохранительные органы** — органы прокуратуры, органы внутренних дел, Следственный комитет Российской Федерации, иные уполномоченные органы, осуществляющие функции по выявлению, пресечению и расследованию коррупционных правонарушений.
- **Сообщение о коррупционном правонарушении** — письменное или электронное уведомление работника Учреждения либо иной документ, содержащий сведения о признаках коррупционного правонарушения.
- **Первичная проверка** — внутренняя проверка сведений, поступивших в Учреждение, в целях установления наличия признаков правонарушения и сбора подтверждающих материалов.

2. Формы взаимодействия

2.1. Информационный обмен: направление в правоохранительные органы сообщений о фактах коррупционных правонарушений; обмен информацией по запросам.

2.2. Содействие при проверках: обеспечение доступа к документам, помещениям, предоставление пояснений при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

2.3. Содействие при расследовании: предоставление документов и сведений для оперативно-розыскных и следственных действий, обеспечение явки работников по вызовам.

2.4. Совместные мероприятия: участие в совещаниях, семинарах, рабочих группах по профилактике коррупции.

3. Порядок действий при выявлении признаков правонарушения

3.1. Работник Учреждения при обнаружении признаков коррупционного правонарушения обязан незамедлительно, сообщить об этом:

- непосредственному руководителю;
- председателю комиссии по противодействию коррупции;

- лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.
- 3.2. Лицо, получившее сообщение, регистрирует его в Журнале регистрации сообщений о коррупционных правонарушениях (приложение № 4 к Положению) и организует первичную проверку в срок не более 3 рабочих дней.
- 3.3. В ходе первичной проверки собираются и фиксируются:
- письменные объяснения причастных лиц;
 - копии документов, подтверждающих признаки правонарушения (договоры, акты, платёжные документы, переписка и т.п.);
 - иные материалы, имеющие значение для квалификации события.
- 3.4. При подтверждении признаков правонарушения ответственное лицо в течение 1 рабочего дня готовит и направляет обращение в соответствующий правоохранительный орган (п. 3.6).
- 3.5. Выбор органа для направления обращения:
- **Органы внутренних дел** — при признаках дачи/получения взятки, коммерческого подкупа, мошенничества, иных противоправных действий, требующих оперативной проверки.
 - **Прокуратура** — при нарушениях законодательства, требующих прокурорского реагирования, в том числе при бездействии уполномоченных органов.
 - **Следственный комитет РФ** — при выявлении тяжких и особо тяжких коррупционных преступлений (крупные взятки, злоупотребление должностными полномочиями с тяжкими последствиями и т.д.).
- 3.6. Обращение оформляется на официальном бланке Учреждения, подписывается руководителем либо уполномоченным лицом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. К обращению прилагаются собранные материалы (п. 3.3).

4. Обязанности Учреждения

- 4.1. Сообщать в правоохранительные органы обо всех известных случаях коррупционных правонарушений.
- 4.2. Не применять санкции к работникам, добросовестно сообщившим о коррупционных проявлениях.
- 4.3. Оказывать содействие представителям правоохранительных органов: предоставлять достоверные сведения и документы, обеспечивать доступ к помещениям и информационным системам (в пределах компетенции), организовывать явку работников по вызовам.
- 4.4. Не допускать вмешательства в законную деятельность должностных лиц правоохранительных органов.

5. Обязанности работников

- 5.1. Своевременно сообщать о признаках коррупционных правонарушений в порядке, установленном п. 3.1 Регламента.
- 5.2. Предоставлять достоверные сведения, передавать запрашиваемые документы, являться по вызовам правоохранительных органов.
- 5.3. Не препятствовать деятельности правоохранительных органов, не скрывать и не уничтожать доказательства.

6. Документирование взаимодействия

6.1. Все этапы взаимодействия фиксируются в Журнале учёта взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции (приложение № 1 к Регламенту взаимодействия с правоохранительными органами).

6.2. В журнале отражаются:

- дата и номер обращения;
- наименование органа, куда направлено обращение;
- краткое содержание обращения;
- дата получения ответа;
- принятые меры по результатам рассмотрения обращения;
- примечания.

6.3. Журнал ведётся в бумажном виде, хранится не менее 5 лет.

7. Конфиденциальность и защита сведений

7.1. Сведения, переданные в правоохранительные органы, а также информация о ходе рассмотрения обращений не подлежат разглашению работниками Учреждения без согласования с правоохранительными органами.

7.2. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Ответственность

8.1. Руководитель и работники Учреждения несут ответственность за несоблюдение Регламента, в том числе за сокрытие фактов правонарушений или воспрепятствование деятельности правоохранительных органов, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом руководителя Учреждения по итогам ежегодной оценки эффективности антикоррупционных мер.

9.3. Копия настоящего Регламента подлежит размещению на официальном сайте Учредителя (администрация Чемальского района) в разделе МКУ «УЦБ Чемальского района».

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия с
правоохранительными органами по
вопросам противодействия коррупции

Форма журнала учета взаимодействия с правоохранительными органами:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ
ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА» (МКУ «УЦБ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»)

Индекс дела

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

Начат: _____

Окончен: _____

с. Чемал

№ П/ П	Дата и номер обраще- ния	Наименова- ние органа, куда направ- лено обраще- ние	Краткое со- держание обращения	Дата по- лучения ответа	Принятые меры по ре- зультату рассмотре- ния обраще- ния	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7

1

2

Правила заполнения журнала учета взаимодействия с правоохранительными органами

1. Ответственный за ведение журнала — сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство (кадровик, юрисконсульт и т. д.).
2. Хронологический порядок. Записи вносятся в журнале в хронологическом порядке.
3. Титульный лист. На нём указываются:
 - наименование организации;
 - индекс дела;
 - название журнала;
 - даты начала и окончания ведения журнала;
 - место нахождения организации.
4. Структура основной части. Оформляется в виде таблицы с графами, которые включают:
 - дата и номер обращения в правоохранительные органы;
 - наименование органа, куда направлено обращение;
 - краткое содержание обращения;
 - дата получения ответа;
 - принятые меры по результатам рассмотрения обращения;
 - примечания.

5. Аккуратное внесение данных. Записи должны быть чёткими, читаемыми. Рекомендуется использовать ручки, чернила которых не выцветают со временем. Сокращения допускаются только если они не искажают смысл записи.
6. Исправления. Ошибки не стираются и не замазываются. Неверные данные аккуратно перечёркиваются одной чертой, а корректные сведения вносятся в ту же графу. Факт исправления фиксируется в графе «Примечания» с указанием даты и подписи ответственного лица.
7. Нумерация листов. Все листы журнала нумеруются сквозной нумерацией в рамках каждого тома.
8. Прошивка и заверение. Журнал прошивается прочной нитью, концы которой закрепляются на обложке или последнем листе. На месте скрепления наклеивается заверительная наклейка с указанием количества прошитых листов (арабскими цифрами и прописью в скобках), должности лица, заверившего сшив, его подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и даты заверения. Печать ставится так, чтобы часть оттиска захватывала наклейку, часть — лист документа.
9. Порядок ведения томов. Журнал ведётся постоянно до принятия решения о его прекращении или замене иным документом. При заполнении текущего тома (от 100 до 250 листов) открывается новый том с сохранением сквозной нумерации записей. На титульном листе нового тома, помимо стандартных данных, указываются: «Продолжение журнала», дата начала ведения, номер тома и ссылка на предыдущий том.
10. Закрытие тома и передача на хранение. Том закрывается в двух случаях:
 - при достижении количества листов от 100 (включительно) до 250 (включительно);
 - в конце календарного года, если лимит листов не достигнут. В день закрытия на последнем листе делается запись: «В томе [номер тома] журнала учёта взаимодействия с правоохранительными органами внесено [количество записей] записей. Том закрыт [дата]. Ответственный: [Ф. И. О., должность]. Подпись: _____». После этого том передаётся в архив организации, а ведение журнала продолжается в новом томе.
11. Передача в архив осуществляется не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства по документам, включённым в том.
12. Сроки хранения. Срок хранения каждого тома журнала определяется в соответствии с нормативными актами (приказ Росархива №236) и составляет 5 лет.