

МУНИЦИПАЛЬНОЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«Утверждаю»

Директор
ММБУ «Централизованная
бухгалтерия»

_____ Е.В.Удовиченко

«___» _____ 2020г

ПОРЯДОК
информирования работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядком
рассмотрения таких сообщений

Кисловодск 2020г

1. Информирование Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в ММБУ «Централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (Приложение 1) путем передачи его уполномоченному работодателем (далее – уполномоченное лицо) или направление такого уведомления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить Работодателя о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений.

В случаях нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

Сроки уведомления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента факта, ставшего известным работнику Учреждения о коррупционном правонарушении.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение.
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

5. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо из структурного подразделения, ответственного за противодействие коррупции. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившего уведомление, под роспись талон – уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон – уведомление состоит из двух частей: корешка талона – уведомления и талона – уведомления (Приложение № 3).

После заполнения корешок талона – уведомления остается у уполномоченного лица, а талон – уведомления вручается работнику Учреждения, направлявшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон – уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона – уведомления не допускается.

Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, представителем работодателя.

6. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении осуществляется по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений.

7. Уведомление направляется директором, представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

8. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в Учреждении проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя, представителя работодателя.

9. Работник Учреждения, которому стало известно о коррупционном правонарушении вправе уведомлять об этом работодателя, представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных

федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

Приложение № 1

к Порядку процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядку рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной передачи

Директору

ММБУ «Централизованная бухгалтерия»

Е.В. Удовиченко

От _____

_____ (наименование должности, фамилии, имя,

отчество)

_____ (адрес места жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения
в ММБУ «Централизованная бухгалтерия»

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного

_____ правонарушения в Учреждении, дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник

_____ Учреждения, контрагент Учреждения или иное лицо)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение)

_____ дата

_____ подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2

к Порядку процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядку рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной передачи

ТАЛОН – КОРЕШОК

№ _____
ФИО работника _____

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

ФИО и подпись лица, принявшего
уведомление
« ____ » _____ 2020 г.

ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____
ФИО работника _____

Краткое содержание уведомления

Талон получен:

ФИО и подпись лица, принявшего
уведомление
« ____ » _____ 2020 г.