

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «ЦУИР»

Т.Е. Ткач

Приказ № 26 от 01.03.2019г.



## ПОРЯДОК

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

1. Порядок информирования процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая создание каналов передачи обозначенной передачи (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики МКУ «ЦУИР».

2. 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 МКУ «ЦУИР» (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.

3. 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.

4. 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, совершившим коррупционное правонарушение.

- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

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

6. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо из членов Комиссии по противодействию коррупции.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему 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 начальником Учреждения.

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

8. Уведомление направляется работодателем (начальником Учреждения) 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 начальника Учреждения 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.

9. 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 (начальника Учреждения).

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

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего 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».

12. Работодателем (начальником Учреждения) принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего начальника Учреждения, 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 порядок рассмотрения таких  
сообщений, включая создание каналов  
передачи обозначенной передачи

Начальнику МКУ «ЦУИР»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о сообщении случая коррупционного правонарушения в МКУ «ЦУИР»

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного  
правонарушения в МКУ «ЦУИР») \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ф.и.о.





### Приложение №3

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

<p>ТАЛОН – КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника МКУ «ЦУИР»</p> <p>_____</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 201_____</p>	<p>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Ф.И.О. работника МКУ «ЦУИР»</p> <p>_____</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« _____ » _____ 201_____</p>
--	--