

ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными
лицами в МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону»

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Управление казной) (далее – Порядок) разработан во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики Управления казной, утвержденной приказом Управления казной от 14.01.2019 № 1.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими лицами и иными лицами в Управлении казной.

1.3. Работник Управления казной, которому стало известно о фактах совершения иными работниками Управления казной и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя работодателя.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление представителя работодателя о фактах совершения иными работниками Управления казной, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) подается письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Управлении казной или путем направления такого уведомления по почте, электронной почте.

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками Управления казной, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Управления казной.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправление.

1.7. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявших уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление представителю работодателя для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Представитель работодателя рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в Уведомлении.

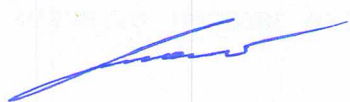
1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются представителю работодателя.

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и государственные органы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший представителя работодателя, правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками Управления казной или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
МКУ «Управление казной
города Ростова-на-Дону»



Ю.А. Голубова