

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок).

2. Применительно к настоящему Порядку работниками муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный» являются:

- руководитель муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный», заключивший трудовой договор с Администрацией города Ростова-на-Дону, в лице представителя, которому делегировано право назначения (увольнения) (далее – представитель нанимателя (работодателя));

- работники, заключившие трудовой договор с муниципальным казенным учреждением «Редакция газеты «Ростов официальный» (далее – МКУ «Ростов официальный», учреждение), в лице его представителя – руководителя учреждения, которому делегировано право приема (увольнения) (далее – представитель нанимателя (работодателя)).

3. Работник учреждения незамедлительно уведомляет представителя нанимателя (работодателя), которому делегировано право назначения/приема (увольнения), обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения работника учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, он обязан уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение рабочего дня.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается лично работником учреждения путем передачи его непосредственно лицу, ответственному за исполнение антикоррупционного законодательства в МКУ «Ростов официальный», а руководителем учреждения - в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений в Администрации города Ростова-на-Дону, в письменной виде, по форме, согласно приложению № 1 настоящему Порядку.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, контактный номер телефона лица, подавшего уведомление;
- дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о том, в чем выражалось склонение к совершению коррупционного правонарушения
- все известные сведения о лице (группе лиц), склонявших работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- подпись работника учреждения, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

7. Работник, ответственный за исполнение антикоррупционного законодательства, в Администрации города Ростова-на-Дону за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – работник, ответственный за работу по противодействию коррупции):

7.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), согласно приложению к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати учреждения.

7.2. Выдает работнику учреждения, подавшему данное уведомление, копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

7.3. Проставляет на копии уведомления, подлежащего передаче работнику, подавшему уведомление, отметку «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление и ставит свою подпись.

7.4. Не позднее дня, следующего за днем приема уведомления, направляет зарегистрированное уведомление представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

8. По решению представителя нанимателя (работодателя) работником, ответственным за работу по противодействию коррупции, проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется работником, ответственным за работу по противодействию коррупции, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работником, за работу по противодействию коррупции.

10. 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.

11. По результатам проведенной проверки, работник за работу по противодействию коррупции, готовит мотивированное заключение.

12. Мотивированное заключение направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении соответствующей информации в органы прокуратуры. По поручению представителя нанимателя (работодателя) работник, ответственный за работу по противодействию коррупции, направляет информацию в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

13. Работник, ответственный за работу по противодействию коррупции, обязан ознакомить работника, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее завершения.

14. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на работника, ответственного за работу по противодействию коррупции.

Журнал хранится в соответствии с номенклатурой дел учреждения не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Приложение: 1. Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Форма журнала учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения работников МКУ «Ростов официальный» к совершению правонарушений.