

ПРИКАЗ

«12» августа 2020 года

№ 13/6-УП

Об утверждении и введении в действие «Порядка уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Некоммерческой организации «Фонд развития городов» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с решением Заседания комитета по безопасности Группы ВЭБ.РФ (протокол № 1 от 05 декабря 2019 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 августа 2020 года «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Некоммерческой организации «Фонд развития городов» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организация проверки содержащихся в них сведений» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Л. Сорокин

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам «НО Фонд развития городов» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками «НО Фонд развития городов» (далее – Фонд), работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

В целях настоящего Порядка определение «работодатель» включает в себя руководителя Фонда или заместителя руководителя Фонда, наделенного полномочиями представителя работодателя.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на всех работников Фонда, за исключением руководителя Фонда.

Руководитель Фонда обязан уведомлять председателя Внешэкономбанка обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Фонда уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляет Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) Фонда, от руководителя Фонда – Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Внешэкономбанка (далее – ДПКИП Внешэкономбанка), которые обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Фонда, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Работник Фонда обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени - при первой возможности представить уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

Работник Фонда, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных

правонарушений (ответственным должностным лицам) незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник Фонда обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Фонда одновременно уведомляет об этом работодателя, руководитель Фонда уведомляет Председателя Внешэкономбанка.

6. Работник Фонда, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Фонда каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим порядком.

7. Уведомление работодателя (в случае руководителя Фонда – Председателя Внешэкономбанка) осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника Фонда с указанием даты составления уведомления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Фонда, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) информация о факте обращения к работнику Фонда в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Фонда в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Фонда по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Фонда принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Фонда к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Работник Фонда передает уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам) лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка «В Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам). Конфиденциально» («В Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Внешэкономбанка. Конфиденциально»).

Направление уведомления руководителя Фонда Председателю Внешэкономбанка осуществляется через ДПКИП Внешэкономбанка в порядке, установленном Внешэкономбанком.

9. Уведомление регистрируется в день его поступления Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Фонда в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника Фонда, передавшего или направившего уведомление; указывается краткое содержание уведомления, количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество, должность работника Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственного должностного лица), зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

11. Журнал подлежит хранению в Подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

12. Доступ к Журналу имеют только работники Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) и работодатель, руководитель подразделения, осуществляющий контроль за деятельностью Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицам), а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Информация о личности работника, передавшего уведомление в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам), является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. О поступившем уведомлении в день регистрации его в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

15. Для подтверждения принятия и регистрации работником Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицом) уведомления представившему уведомление работнику Фонда отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего уведомление, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации уведомления. Запись о направлении работнику Фонда указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственных должностных лиц) ответственным за проведение указанной проверки.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится работниками Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

18. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Фонда, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Фонда к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;
- уточнение информации об отказе (согласии) работника Фонда принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником Фонда соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Фонда с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

20. По окончании проверки Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в пятидневный срок представляет письменный доклад работодателю о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы: или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

21. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

22. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Фонда, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____

(Ф.И.О. работника Фонда,
должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения к работнику Фонда в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к работнику Фонда

в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник Фонда

по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах),

склоняющем (склонявшем) работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

(согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. работника
Общества)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Фонда в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Фонда
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление									
егист- цион- ный юмер		Ф.И.О.	Должност ь	номер телефона для контактов		Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление ¹	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления ²	Особые отметки ³
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

¹ Если уведомление было направлено работником Фонда по почте, то вместо подписи работника Фонда в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления в Фонд и адрес отправителя.

² Если работнику Фонда направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Фонда в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.