

ПРИКАЗ

«12» августа 2020 года

№ 13/9-УП

Об утверждении и введении в действие «Порядка получения и рассмотрения обращений по фактам совершения коррупционных правонарушений» Некоммерческой организации «Фонд развития городов»

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 получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, работниками Некоммерческой организации «Фонд развития городов» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Л. Сорокин

Порядок получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, работниками «НО Фонд развития городов».

1. Настоящий Порядок получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, работниками «НО Фонд развития городов» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок получения и рассмотрения обращений граждан, представителей организаций (юридических лиц) в «НО Фонд развития городов» (далее – Фонд), с информацией о фактах совершения работниками Фонда, за исключением руководителя Фонда, коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у работников Фонда при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а так же проверки содержащихся в них сведений.

Прием и рассмотрение обращений физических и юридических лиц о фактах совершения руководителем Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а так же проверку содержащихся в них сведений осуществляет Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Внешэкономбанка (далее – ДПКИП Внешэкономбанка) в установленном порядке.

2. Обращение юридических и физических лиц по фактам коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у работников при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – обращение) может быть направлено через форму обратной связи, расположенной на официальном сайте Фонда в разделе «Противодействие коррупции», направлено по почте, либо принесено и подано лично в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

Адрес Фонда для отправки обращений и контактный телефон Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственных должностных лиц) должен быть размещен на официальном сайте Фонда в разделе «Противодействие коррупции».

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

3. Прием, регистрацию и учет поступивших обращений осуществляет Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) Фонда, которые обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных данных, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Полученные обращения в отношении Руководителя Фонда в день их поступления перенаправляются Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) Фонда в ДПКИП Внешэкономбанка.

4. Обращение подается в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью гражданина (представителя юридического лица).

Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

5. Перечень сведений, содержащихся в обращении:

- 1) наименование Общества, в которое направляется обращение;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина, обращающегося в Фонд, адрес его места жительства и контактный телефон (для физических лиц);
- 3) наименование организации, фамилия имя отчество лица – представителя организации, адрес местонахождения организации и контактный телефон (для юридических лиц);
- 4) информация о фактах совершения работниками Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов:
 - фамилия, имя, отчество работника Фонда, в отношении которого составлено обращение, занимаемая им должность (по возможности);
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения работником Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, несоблюдении требований к служебному поведению наличии у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов.

К обращению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства совершения работниками Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Обращение регистрируется в день его поступления Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственными должностными лицами) в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

7. 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 обращения; наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, номер телефона для контактов гражданина или представителя юридического лица, передавшего или направившего обращение; указывается краткое содержание обращения, количество листов обращения; фамилия, имя, отчество, должность работника Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственного должностного лица), зарегистрировавшего обращение; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

8. 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 обращения.

9. 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.

10. Информация о личности гражданина (наименовании и реквизитах юридического лица), передавшего обращение 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.

11. О поступившем обращении в день регистрации его в Журнале, незамедлительно докладывается в письменной форме руководителю Фонда для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

12. Для подтверждения принятия и регистрации работником Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицом) обращения, представившему обращение гражданину (представителю юридического лица) отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия обращения с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего обращение, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении,

составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации обращения. Запись о направлении гражданину (представителю юридического лица) указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

13. По результатам рассмотрения обращения руководитель Фонда принимает решение об организации проверки содержащихся в обращении сведений и назначает Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственных должностных лица) ответственным за проведение указанной проверки.

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

15. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в обращении, являются:

- установление в действиях (бездействии) работника Фонда признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств, способа совершения работником Фонда коррупционного правонарушения;
- уточнение информации о совершении работником Фонда коррупционного правонарушения;
- установления фактов несоблюдения работником Фонда требований к служебному поведению;
- уточнение фактических обстоятельств, способа несоблюдения работником Фонда требований к служебному поведению;
- установление в приведенных в обращении фактах и обстоятельствах возможности наличия личной заинтересованности работника Фонда, при исполнении им трудовых обязанностей, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов;
- уточнение факта подачи/неподачи работником Фонда уведомления о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая привела или может привести к конфликту интересов по приведенным в обращении фактам и обстоятельствам.

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

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

18. По окончании проверки обращений Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в

пятидневный срок представляет письменный доклад, содержащий мотивированное заключение руководителю Фонда.

По результатам рассмотрения доклада руководитель Фонда принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником Фонда, в отношении которого получено обращение, личная заинтересованность, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов/несоблюдение требований к служебному поведению отсутствует;

2) применить к работнику меры юридической ответственности;

3) представить материалы проверки на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Фонда и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

19. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем Фонда такого решения.

20. Материалы проверки рассматриваются Комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников организации Внешэкономбанка и урегулированию конфликта интересов и Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов организации Внешэкономбанка.

21. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем Фонда или Комиссией соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Фонда, в отношении которого получено обращение, о принятом решении.

22. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения обращения по существу информирует заявителя о принятом в результате рассмотрения обращения решении путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении, составленного в свободной письменной форме, о чем делается запись в соответствующем разделе Журнала.

В _____
(наименование Общества)

от _____
(ф.и.о. гражданина; наименование организации,
ф.и.о. лица, представляющего организацию)

_____ (место жительства (адрес и индекс), телефон;

_____ (адрес организации и индекс, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации по фактам совершения работниками Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Сообщаю, что:

1.

_____ (ф.и.о. гражданина, представителя организации)

2.

_____ (описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения

работником Общества коррупционных правонарушений

и несоблюдения иных требований антикоррупционного законодательства)

3.

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, и

_____ несоблюдениях иных требований антикоррупционного

_____ законодательства которые совершил работник Общества)

4.

_____ (материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Журнал

регистрации обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками Фонда коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Регистрационный номер	Дата и время регистрации обращения	Сведения о физическом лице, представителе юридического лица, передавшем обращение		Краткое содержание обращения	Кол-во листов обращения	Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего обращение	Подпись работника, зарегистрировавшего обращение	Подпись гражданина (представителя юридического лица), передавшего обращение ¹	Подпись гражданина (представителя юридического лица), передавшего обращение о получении копии обращения ²	Особые отметки ³	Подпись работника отправившего результатам рассмотрения обращения, дата и номер письма	
		Ф.И.О. (наименование организации)	Адрес места жительства (месторасположения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

¹ Если обращение было направлено по почте, то вместо подписи гражданина (представителя организации) в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления обращения во Внешэкономбанк и адрес отправителя.

² Если заявителю направлено по почте извещение о принятии и регистрации обращения, то вместо подписи заявителя в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации обращения 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.