

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Арктики» 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 акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Арктики» (далее – Общество) 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 генерального директора Общества.

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 Общества.

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Общества уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений Общества, от генерального директора Общества – Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений ВЭБ.РФ (далее – ДПКП ВЭБ.РФ), которые обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Общества, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Работник Общества обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени - при первой возможности представить уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

Работник Общества, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник Общества 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 Общества одновременно уведомляет об этом работодателя, генеральный директор Общества уведомляет председателя ВЭБ.РФ.

6. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества 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 генерального директора Общества – председателя ВЭБ.РФ) осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника Общества 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 Общества, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) информация о факте обращения к работнику Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:
 - описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Общества 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 Общества по просьбе обратившихся лиц;
 - все важные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Общества к совершению коррупционного правонарушения;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Общества принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

8. Работник Общества передает уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Конфиденциально» («В Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений ВЭБ.РФ Конфиденциально»).

Направление уведомления генерального директора Общества Председателю ВЭБ.РФ осуществляется через ДПКИП ВЭБ.РФ в порядке, установленном ВЭБ.РФ.

9. Уведомление регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений Общества о фактах обращения к работникам Общества 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 Общества и подписью должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

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

11. Журнал подлежит хранению должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

12. Доступ к Журналу имеет только должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, и работодатель, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Информация о личности работника, передавшего уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, 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 должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, уведомления представившему уведомление работнику Общества 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 Общества указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и поручает должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, провести проверку.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

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

18.1 установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Общества, признаков коррупционного правонарушения;

18.2 уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Общества к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

18.3 уточнение информации об отказе (согласии) работника Общества принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;

18.4 установление факта подачи работником Общества 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 Общества с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

20. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в пятидневный срок представляет письменный доклад работодателю о результатах проверки.

21. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Общества, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Арктики» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____

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

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

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Общества 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 Общества по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Общества 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 Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Арктики» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

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

| Регист ацион- ный номер | Дата и время регистрации уведомления | Сведения о работнике, передавшем уведомление | | | 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 ² | Особые отметки ³ |
|----------------------------------|--|---|----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | Ф.И.О. | долж- ность | номер телефона для контактов | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

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

² Если работнику Общества направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Общества 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.