

ПОРЯДОК
уведомления Генерального директора работником о фактах обращения
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
в ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления Генерального директора (далее – работодателя) работниками, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Коррупционные правонарушения – это противоправные, виновные деяния (действие или бездействие) работника Предприятия, выражающиеся в нарушении норм антикоррупционного законодательства с использованием своего должностного положения и влекущие соответствующую ответственность.

1.3. Работник Предприятия (далее – работник) обязан уведомить работодателя (или лицо его замещающего), обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов (далее – правоохранительные органы) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно обязан сообщить об этом работодателю, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении к правоохранительным органы.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Порядок оформления, передачи или отправления Уведомления

2.1. Уведомление работником работодателя, осуществляется письменно в течение трех календарных дней со дня, когда работнику стало известно о фактах такого обращения.

2.2. При пребывании работника в командировке, отпуске или вне места размещения офиса Предприятия, он обязан уведомить работодателя в течение трех календарных дней, со дня прибытия к месту размещения офиса Предприятия.

2.3. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, номер телефона работника, подавшего уведомление;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившегося (обратившихся) лица (лиц);

информацию об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

содержание сообщения работника в правоохранительные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае такого обращения, с указанием даты обращения и наименования правоохранительного органа, в который обращался работник).

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления и лично передается начальнику Управления по работе с персоналом (или лицу его замещающему).

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. В случае, когда работник не имеет возможности лично передать уведомление в Управление по работе с персоналом (далее – Управление по персоналу), уведомление в день его составления направляется им по почте в Управление по персоналу, с извещением о вручении в срок, установленный подпунктами 2.2 и 2.3.

3. Организация приёма и регистрации уведомлений

3.1. Для регистрации Уведомлений в Управлении по персоналу формируется Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Предприятии (далее – Журнал, Приложение № 1 к настоящему Порядку). Страницы в Журнале должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

3.2. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале главным специалистом сектора по противодействию коррупции отдела кадрового администрирования Управления по персоналу, его копия с отметкой о регистрации передается под роспись в Журнале, работнику представившему Уведомление, либо направляется работнику по почте, с извещением о вручении.

3.3. Журнал хранится в Управлении по персоналу в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передаётся в архив.

3.4. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Управление по персоналу в день регистрации уведомления направляет докладную записку, с приложением уведомления, начальнику Управления по безопасности.

4.2. К докладной записке прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4.3. Начальник Управления по безопасности, рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.5. По результатам проверки начальником Управления по безопасности осуществляется доклад Генеральному директору, с предоставлением уведомления и материалов проверки, на основании которого Генеральный директор в течении трех рабочих дней принимает решение, о необходимости направления указанных материалов в правоохранительные органы.

4.6. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в Управлении по персоналу в течение трех лет, после чего передаются в архив Предприятия.

4.7. Управление по персоналу:

- обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- в течении трех рабочих дней после принятого работодателем решения, в письменном виде сообщает работнику, представившему уведомление, о принятом работодателем решении по его обращению.

Приложение № 2
к Порядку уведомления Генерального
директора работником о фактах
обращения в целях склонения
их к совершению коррупционных
правонарушений

_____ (должность работодателя, Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О., должность работника предприятия)
_____ (место жительства, телефон)

Уведомление № _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны ФИО _____

_____ (описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (личная встреча, телефонный разговор, почта и др.); все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения (подкуп, угроза, обман и т.п.) к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившегося лица (обратившихся лиц) (указывается сущность предполагаемого правонарушения); если работник организации уведомил правоохранительные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования правоохранительного органа, в который он обращался, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Начальник Управления по работе с персоналом ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности», Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)