

Приложение № 2
к приказу ФИЦ ПНЦБИ РАН
от 08 февраля 2019 года № 19

ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения
коррупционных правонарушений другими работниками
и порядок рассмотрения таких обращений

в Федеральном государственном бюджетном Учреждении науки
«Федеральный исследовательский центр «Пущинский научный центр биологических
исследований Российской академии наук»
(ФИЦ ПНЦБИ РАН)

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений другими работниками и рассмотрения таких обращений (далее – Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника и должностных лиц ФИЦ ПНЦБИ РАН (далее также – Учреждение, работодатель) при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, а также в случае, если работнику стала известна информация о совершении коррупционного правонарушения другими работниками, он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение/информация поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление должно быть вручено лицу, назначенному приказом директора Учреждения ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, и/или направлено по почте ценным письмом с описью вложения.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками оформляется письменно, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Уведомление оформляется на имя руководителя Учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя Учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, с последующим сообщением об этом работодателю.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, руководителя Учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности – исполняющего обязанности руководителя Учреждения, которому направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- занимаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения уведомителя к совершению коррупционных правонарушений или при которых уведомителю стало известно о совершении коррупционного правонарушения другими работниками;

- известные сведения о лице (физическем или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения уведомителя или склонившего другого работника к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения: дата и место обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или дата и место совершения коррупционного правонарушения другими работниками; к совершению какого действия (бездействия) происходило склонение или какое именно коррупционное правонарушение совершено (например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог); предполагаемые последствия; предложенная выгода; иные обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или совершения коррупционного правонарушения другими работниками;

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, о свидетелях, если таковые имеются;

- информация об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о совершении коррупционного правонарушения другими работниками (при наличии).

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения или факт совершения коррупционного правонарушения другими работниками, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает (в рамках имеющихся у него средств и возможностей) конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, оформившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений, если такое разглашение произошло по его вине.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, о совершении коррупционного правонарушения другими работниками (далее – Журнал), который хранится

лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.4. В Журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- паспортные данные уведомителя, его должность, номер телефона (сведения об уведомителе);
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- подпись уведомителя при его непосредственном вручении или номер почтового отправления, если уведомление направлено по почте ценным письмом;
- иные сведения в соответствии с формой Журнала, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

4.5. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, о чем делается соответствующая отметка в Журнале, заверенная подписью лица, принявшего уведомление.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

4.7. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, с отметкой о принятии их к сведению, передаются на рассмотрение работодателю, но к рассмотрению не принимаются.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его регистрации, с привлечением для его рассмотрения лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

5.2. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- проведение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в компетентные органы, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.3. В случае принятия решения о проведении проверки работодателем издается соответствующий приказ о проведении проверки и о создании комиссии по проверке сведений, изложенных в зарегистрированном уведомлении (далее – Комиссия).

Копия приказа, уведомление и иные сведения, касающиеся проведения проверки, передаются председателю Комиссии, под роспись.

5.4. Комиссия формируется из компетентных и не заинтересованных в результатах проверки работников Учреждения. Численность и состав Комиссии определяются приказом работодателя. При необходимости к участию в проведении проверки сведений, изложенных в уведомлении, могут быть привлечены работники разных обособленных подразделений Учреждения.

С приказом о проведении проверки и о создании комиссии должны быть ознакомлены подпись все работники, включенные в состав комиссии.

5.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней с даты издания приказа о ее проведении. По решению работодателя, принятому на основании служебной записки председателя Комиссии, срок проведения проверки может быть продлен, но не более, чем на тридцать рабочих дней.

Решение о продлении сроков проведения проверки оформляется соответствующим приказом.

Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.

5.6. В ходе проведения проверки от уведомителя, других работников Учреждения могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

На время проведения проверки работник, в отношении которого такая проверка проводится, может быть временно отстранен от занимаемой должности или переведен на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с предметом проверки, по представлению лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в порядке, установленном ТК РФ.

5.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершению коррупционного правонарушения другими работниками, а также действия (бездействие) уведомителя, других работников Учреждения по рассматриваемому вопросу.

Все действия членов комиссии и полученные в ходе проведения проверки сведения оформляются актами, справками, докладными записками, которые прилагаются к материалам проверки.

5.8. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения комиссии, визируются членами комиссии и лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, и в течение трех дней после окончания проверки представляются работодателю со всеми материалами проверки.

В случае, если факты, содержащиеся в уведомлении, подтвердились в результате проведения проверки, комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер, направленных на недопущение конкретного коррупционного правонарушения и профилактику подобных правонарушений, на предотвращение возможных негативных последствий совершения коррупционных правонарушений.

В случае если факты, содержащиеся в уведомлении, не подтвердились, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, материалы, собранные в ходе проверки, объяснительные записки работников и заключение по результатам проведенной проверки представляются работодателю для их последующего рассмотрения и принятия в течение двух рабочих дней решения о применении дисциплинарного взыскания к виновным лицам, выявленным в ходе проверки.

5.9. Работник, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с заключением комиссии под подпись. В случае его отказа или уклонения от подписи составляется соответствующий акт.

5.10. В случае несогласия с выводами и предложениями, приведенными в заключении (в целом или с конкретными из предложений), член комиссии или лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, письменно излагает свое особое мнение, которое приобщается к материалам проверки.

5.11. Работодатель обязан рассмотреть заключение комиссии по результатам проведенной проверки, материалы проверки и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

5.12. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов проведенной по нему проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение новой проверки в случае, если в ходе проведения предыдущей проверки были выявлены новые обстоятельства совершения коррупционного правонарушения работниками Учреждения или факты склонения работников к совершению таких правонарушений.

5.13. Приказ работодателя об окончании проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц.

5.14. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в течение сроков, установленных номенклатурой дел Учреждения.

5.15. Заверенная печатью Учреждения копия заключения комиссии (выписка из него) и соответствующая копия приказа руководителя по результатам проверки приобщается к личному делу работника, в отношении которого производилась проверка.

6. Обеспечение защиты работников

6.1. Работодатель обязуется осуществлять защиту работников (как уведомителей, так и лиц, в отношении которых проводится проверка) от преследования в связи с информированием о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционного правонарушения другими работниками, а также в случае отказа работника совершить коррупционное правонарушение.

Приложение №1
к Порядку информирования работниковами работодателя о
случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,
совершения коррупционных правонарушений другими работниками
и порядок рассмотрения таких обращений в ФИЦ ПНЦБИ РАН

Форма
Журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения другими работниками

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Краткое содержание, количество листов уведомления, наличие приложений к уведомлению, подпись уведомителя при его непосредственном вручении или номер почтового отправления, если уведомление направлено по почте ценным письмом	Подпись работодателя о принятии уведомления к рассмотрению.	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8