

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНАСАН, член-корр.РАН

Д.В. Бисикало

«12» декабря 2018 г.



Порядок

информирования о ставших известными работнику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 10 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт астрономии Российской академии наук (далее - ИНАСАН) на текущий год, и устанавливает процедуру и сроки информирования работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции о ставших известными работнику ИНАСАН нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Работник ИНАСАН обязан информировать работодателя о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником, контрагентом или иным лицом (далее – Нарушение), в соответствии с настоящим Порядком.

Работник ИНАСАН вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции, о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

Работник ИНАСАН в случае принятия им решения об информировании органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов по компетенции о нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном представителем работодателя, обязан информировать о таком нарушении также работодателя путем направления ему соответствующего уведомления.

1.4. Вопросы, связанные с уведомлением работодателя работником ИНАСАН о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам ИНАСАН в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регулируются локальным нормативным актом ИНАСАН, устанавливающим порядок уведомления работодателя о фактах таких обращений.

1.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник ИНАСАН обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение

стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в ИНАСАН представить уведомление в письменной произвольной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Анонимные уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом (далее – Журнал; приложение № 2 к настоящему Порядку) и рассматриваются. Предусмотренный пунктом 5.10 настоящего Порядка ответ на анонимные уведомления не дается.

Если в анонимном уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения подлежит направлению в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции.

2.2. Уведомление подается работниками ИНАСАН лично в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников ИНАСАН и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), либо направляется в ИНАСАН почтовым отправлением с обязательным указанием в качестве адресата Комиссии.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество директора ИНАСАН, на имя которого подается уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника ИНАСАН, направившего уведомление;

– все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

– все известные сведения о физическом или юридическом лице (лицах), каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, имеющего признаки коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

– описание обстоятельств, при которых работником, контрагентом или иным лицом было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т. п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;

– дополнительные сведения по факту Нарушения.

Уведомление должно быть подписано лично работником ИНАСАН с указанием даты его составления.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется Комиссией в ИНАСАН.

4.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Комиссию, секретарем Комиссии в Журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью ИНАСАН.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журнала возлагается на секретаря Комиссии (далее – Регистратор).

4.4. В Журнале отражаются следующие сведения:

– регистрационный номер, присвоенный уведомлению;

– дата и время регистрации уведомления;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление (или отметка об анонимности уведомления);
- подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии уведомления;
- количество листов в уведомлении и материалах, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;
- краткое содержание уведомления;
- сведения о результатах проверки;
- фамилия, имя, отчество Регистратора;
- подпись Регистратора.

4.5. Копия зарегистрированного уведомления с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью Регистратора выдается уведомившему работнику ИНАСАН на руки под роспись в графе 5 Журнала. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью Регистратора направляется уведомившему работнику ИНАСАН по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журнала.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления по почте уведомившему работнику ИНАСАН не допускается.

4.6. Журнал хранится в Комиссии, в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в день регистрации передается председателю Комиссии, который в течение 1 (одного) рабочего дня докладывает о нем Директору ИНАСАН или уполномоченному лицу.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений принимает Директор ИНАСАН или уполномоченное им лицо по результатам рассмотрения уведомления.

Директор ИНАСАН или уполномоченное им лицо дает письменное поручение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомлений осуществляется Комиссией по следующим основным направлениям:

- установление признаков коррупции в нарушении, допущенном работником ИНАСАН, контрагентом или иным лицом;
- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;
- установление факта уведомления работником ИНАСАН органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов по компетенции в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Директором ИНАСАН или уполномоченным им лицом решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверка содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения осуществляется Комиссией путем:

- проведения бесед с работником ИНАСАН, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, иными работниками ИНАСАН;
- получения от работника (работников) ИНАСАН пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.6. Председатель Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проверки содержащихся в уведомлении сведений, докладывает Директору ИНАСАН или уполномоченному им лицу о результатах проведенной проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие

правоохранительные органы по компетенции или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия Директором ИНАСАН или уполномоченным им лицом решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции председатель Комиссии в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляет копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) ИНАСАН по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению Директора ИНАСАН или уполномоченного им лица копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) ИНАСАН по сведениям, изложенным в уведомлении, могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них по компетенции. В случае направления копий уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) ИНАСАН по сведениям, изложенным в уведомлении, одновременно нескольким адресатам по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомления, материалов проверки и указанных пояснений.

5.8. Комиссия течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Директором ИНАСАН или уполномоченным им лицом решения по результатам проведенной проверки, информирует работника, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.9. Оригиналы уведомлений, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) ИНАСАН по сведениям, изложенным в уведомлениях, документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, а также копии уведомлений и сопроводительных писем, направленных по решению Директора ИНАСАН или уполномоченного им лица в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции, хранятся в Комиссии в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5.10. Государственная защита работника ИНАСАН, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции о фактах Нарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Работодатель принимает меры по обеспечению работнику ИНАСАН, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции о фактах Нарушения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Порядку информирования о ставших
известными работнику
ИНАСАН нарушениях,
имеющих признаки коррупции,
допущенных другими работниками,
контрагентами или иными лицами, и
рассмотрения таких сообщений

ФОРМА

Директору ИНАСАН

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон
работника ИНАСАН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного
другим работником, контрагентом или иным лицом

Уведомляю Вас о факте нарушения, имеющего признаки коррупции,
допущенного со стороны

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем
нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом или юридическом лице
(лицах), каким-либо образом имеющем отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О.,
должность, наименование организации, иные сведения))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в том,
что

(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным лицом было
допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т. п.), а
также иные подробные сведения о таком нарушении)

Дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки
коррупции:

(указать дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки
коррупции, материалы, подтверждающие обстоятельства такого
нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о _____
факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного
другим работником, контрагентом или иным лицом.

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. ____
(дата) (время) (подпись)

к Порядку информирования о ставших известными работнику ИНАСАН нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

Журнал

Начат «__» ____ 20__ г.
Окончен «__» ____ 20__ г.
На «__» л.

[illegible]