

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНАСАН, член-корр. РАН

Д.В. Бисикало



«22» декабря 2018 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта 4.12.3 Антикоррупционной политики Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (далее – Антикоррупционная политика), и устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя о факте обращения в целях склонения работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии (далее - ИНАСАН) к совершению коррупционного правонарушения, а также порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

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 уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) в соответствии с Антикоррупционной политикой и настоящим Порядком. Невыполнение работником ИНАСАН указанной обязанности является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если работник ИНАСАН о фактах Обращения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. В случае если склонение работника ИНАСАН к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя работодателя, уведомление о таких фактах, содержащее сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, направляется работником ИНАСАН в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции.

1.5. Работник ИНАСАН, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам ИНАСАН, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

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

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении Обращения работник ИНАСАН обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в ИНАСАН представить работодателю уведомление в письменной произвольной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему Порядку), а также уведомить в указанные сроки органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения (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 или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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, место жительства и контактный номер телефона работника ИНАСАН, направившего уведомление;
- все известные сведения о физическом лице (лицах), склоняющем работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);
- все известные сведения о юридическом лице (лицах), каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник ИНАСАН по просьбе обратившихся лиц;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. п.);
- описание обстоятельств, при которых к работнику ИНАСАН поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. п.);
- информация об отказе (согласии) работника ИНАСАН принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;
- дополнительные сведения по факту Обращения.

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

Уведомление работодателя в случае, если работнику ИНАСАН стало известно о факте Обращения к иным работникам ИНАСАН, имеет

аналогичное содержание. Такое уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника ИНАСАН, относительно которого стали известны сведения о факте Обращения.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения, 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 в Журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью ИНАСАН.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журнала возлагается секретаря Комиссии (далее – Регистратор). Журнал подлежит хранению в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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;
- 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.

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 им 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 коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику ИНАСАН;

- уточнение фактических обстоятельств склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;

- установление факта уведомления работником ИНАСАН органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в

том числе правоохранительных органов, по компетенции в связи с Обращением.

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 Обращения к работнику ИНАСАН или о ставших известными работнику ИНАСАН фактах Обращения к иным работникам ИНАСАН осуществляется путем:

- проведения бесед с работниками 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 или другие государственные органы, в том числе 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 или другие государственные органы, в том числе 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 или другие

государственные органы, в том числе 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 как одновременно в несколько правоохранительных органов, так и 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 в 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 Обращения, о принятом решении.

5.9. Оригиналы уведомлений, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) ИНАСАН по сведениям, изложенным в уведомлении, 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 или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, хранятся в Комиссии.

5.10. Государственная защита работника ИНАСАН, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции о фактах Обращения к нему или о ставших известными ему фактах Обращения к иным работникам ИНАСАН, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.11. Работодатель принимает меры по обеспечению работнику ИНАСАН, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции о фактах Обращения к нему или о ставших известными ему фактах Обращения к иным работникам ИНАСАН, 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 в период рассмотрения представленного им уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ИНАСАН
к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации
уведомлений и организации
проверки содержащихся в них
сведений

ФОРМА

Директору ИНАСАН

(Ф.И.О.)

от

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

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о факте обращения в целях склонения работника ИНАСАН
к совершению коррупционного правонарушения

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (иному работнику ИНАСАН
(Ф.И.О., должность)) обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения со стороны

(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем
работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения (Ф.И.О., должность,
наименование организации, иные сведения))

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях
осуществления мною (иным работником ИНАСАН)

(указать подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был
совершить работник ИНАСАН по просьбе обратившихся лиц)

посредством

(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза,
обещание, обман, насилие и т. п.))

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
поступило мне (иному работнику ИНАСАН)

(указать дату, время, место)

Склонение к правонарушению производилось

(указать обстоятельства, при которых к работнику ИНАСАН поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. п.))

Предложение о совершении коррупционного правонарушения

(указать информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения:

(указать дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения, материалы, подтверждающие обстоятельства такого обращения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционного правонарушения.

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

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ИНАСАН к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Журнал
регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника ИНАСАН
к совершению коррупционного правонарушения

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах _____

[illegible]