

**Порядок
уведомления работниками Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Институт стратегии развития образования»
работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее – ФГБНУ «ИСРО», Учреждение) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), а также определяет основные аспекты рассмотрения указанных Уведомлений.

1. Основания, порядок представления и приема Уведомления

1.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения, независимо от занимаемой должности, обязан незамедлительно информировать работодателя путем представления руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, письменного Уведомления по рекомендуемому образцу (Приложение 1) или в произвольной форме с указанием следующих сведений:

- должность, фамилия и инициалы уведомляемого должностного лица – руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности (далее – руководитель Учреждения);
- должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные работника, составившего Уведомление (далее – Уведомитель);
- дата, место, время, обстоятельства, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, сущность предполагаемого правонарушения;
- все известные сведения о лице или лицах, склонявших Уведомителя к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об ответе, данном Уведомителем лицам, склонявшим его к совершению коррупционного правонарушения;
- сведения о свидетелях склонения Уведомителя к совершению коррупционного правонарушения (при их наличии);
- сведения о направлении Уведомителем информации о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или/и правоохранительные органы (если такая информация направлялась

в соответствующие органы);

- краткое описание прилагаемых к Уведомлению материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, или имеющих отношение к обстоятельствам склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае наличия таких материалов);

- личная подпись Уведомителя с расшифровкой и указанием даты составления Уведомления (в случае составления Уведомления на нескольких страницах личной подписью Уведомителя без расшифровки заверяется каждая страница).

1.2. Уведомление регистрируется в день поступления уполномоченным работником Учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) с проставлением на первой странице Уведомления отметки «Уведомление зарегистрировано», регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего Уведомление (Приложение 2). В случае если Уведомление составлено на нескольких страницах, регистрирующий заверяет каждую из них личной подписью без расшифровки.

1.3. Копия зарегистрированного Уведомления выдается на руки Уведомителю под расписку в Журнале. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

1.4. Сведения, содержащиеся в Уведомлении, и персональные данные Уведомителя являются конфиденциальными, если законодательством Российской Федерации они полностью или частично не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Режим конфиденциальности указанных сведений обеспечивается работодателем или уполномоченными им должностными лицами и могут быть обнародованы только с согласия Уведомителя. Неправомерное разглашение указанной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации¹.

1.5. Зарегистрированное Уведомление и прилагаемые к нему материалы (в случае наличия таких материалов) передаются должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

1.6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации передает Уведомление и прилагаемые к нему материалы руководителю Учреждения с предварительной оценкой изложенной в Уведомлении информации

¹ Учреждение не несет ответственности за обеспечение конфиденциальности в случае добровольного или неосторожного раскрытия Уведомителем информации о представленном им Уведомлении.

и предложениями по порядку рассмотрения и урегулированию ситуации.

2. Рассмотрение Уведомления и принятие решения

2.1. Руководитель Учреждения во взаимодействии с лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также (в случае необходимости) комиссией Учреждения по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

- определяет круг лиц, допускаемых к работе или ознакомлению с представленными Уведомителем материалами (с учетом содержащихся в Уведомлении сведений и необходимости обеспечения надлежащего режима конфиденциальности в процессе его рассмотрения);

- организует всестороннее рассмотрение Уведомления, в том числе путем назначения проверки на предмет подтверждения достоверности, корректности и полноты изложенных в нем сведений, уточнения и дополнительного документирования фактов и обстоятельств, послуживших основанием для представления Уведомления, квалификации указанных в нем правонарушений и оценки возможных последствий их совершения;

- принимает решение о применении мер по предотвращению коррупционного правонарушения, являющегося предметом Уведомления, и урегулированию ситуации, обусловленной изложенными в нем обстоятельствами;

- при наличии в Уведомлении, а также в материалах, полученных в процессе его рассмотрения, сведений о фактах или признаках административного правонарушения, состава преступления, незамедлительно организует подготовку и передачу необходимых документов в соответствующие правоохранительные органы;

- при наличии достаточных оснований, по согласованию с Уведомителем, определяет меры по защите его и, если это необходимо, членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с представленным Уведомлением, в том числе путем обращения в компетентные правоохранительные органы с целью обеспечения мер государственной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В качестве мер по предотвращению коррупционного правонарушения, являющегося предметом Уведомления, а также по урегулированию ситуации, обусловленной изложенными в нем обстоятельствами, руководителем Учреждения (в рамках имеющихся у него полномочий) могут быть приняты решения, предусматривающие:

- исключение или минимизацию возможности обращения к Уведомителю и другим работникам Учреждения в целях их склонения к совершению

коррупционных правонарушений;

- исключение возможности принятия Уведомителем и иными работниками Учреждения единоличных решений, сопряженных с совершением коррупционных правонарушений;

- привлечение работников Учреждения, причастных к склонению Уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения;

- привлечение Уведомителя к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в случае установления в его действиях (бездействии) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей фактов, спровоцировавших упомянутых в Уведомлении лиц на склонение Уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае установления факта представления им заведомо ложных сведений о его склонении к совершению коррупционных правонарушений;

- иные меры организационного, кадрового, нормативного характера.

2.3. Документ, содержащий информацию о принятом руководителем Учреждения решении, не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения предоставляется Уведомителю под подпись об ознакомлении либо путем направления по почте копии или выписки из указанного документа с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.4. Уведомитель вправе обжаловать в установленном законом порядке решение работодателя по результатам рассмотрения представленного им Уведомления.

3. Обеспечение конфиденциальности при рассмотрении и хранении Уведомлений и относящихся к ним материалов

3.1. Все должностные лица Учреждения, а также члены Комиссии, получившие доступ к информации Уведомления и относящимся к нему материалам (в соответствии с настоящим Порядком), участвовавшие в их рассмотрении, регистрации, хранении и т.п., обязаны соблюдать режим конфиденциальности сведений, ставших им известными. Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Компьютерная и иная оргтехника, используемая для подготовки документов, касающихся рассмотрения Уведомлений, ведения соответствующих баз данных, должна размещаться и использоваться в условиях, исключающих возможность непосредственного или удаленного (посредством компьютерных сетей связи) доступа к ней посторонних лиц.

3.3. Уведомления, а также материалы, касающиеся их рассмотрения и принятых по ним решений, приобщаются к отдельному номенклатурному делу,

ведущемуся лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Ведение и хранение дела осуществляется в условиях, исключающих возможность доступа к нему посторонних лиц. Законченные производством тома дела хранятся вышеуказанным лицом в течение 5 (пяти) лет со дня приобщения последнего Уведомления и относящихся к нему материалов, затем подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

3.4. Ознакомление с приобщенными к вышеуказанному делу материалами иных лиц, кроме руководителя Учреждения, а также должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ведущего данное дело, допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

4.2. Решение о прекращении действия, пересмотре, внесении изменений и дополнений в Порядок принимает руководитель Учреждения путем издания соответствующих приказов.

4.3. В случае если отдельные нормы настоящего Порядка вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
ФГБНУ «ИСРО»
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(кому - наименование должности, инициалы, Фамилия
руководителя Учреждения)

ОТ _____

(Фамилия Имя Отчество, должность, контактные данные
работника Учреждения, составившего Уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

- 1) _____
описание даты, времени, места, обстоятельств, участников и возможных свидетелей событий,
_____.
воспринятых работником как попытку склонения его к совершению коррупционного правонарушения
- 2) _____
изложение существа и значимых подробностей коррупционных правонарушений,
_____.
к которым пытались склонить работника, способе склонения и предлагавшихся условий.
- 3) _____
информация об ответе, данном Уведомителем лицам, склонявшим его к совершению коррупционного правонарушения
_____.
- 4) _____
все известные сведения о лицах, склонявших работника к коррупционному правонарушению
_____.
- 5) _____
все известные сведения о возможных свидетелях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения
_____.
- 6) _____
сведения о направлении информации о склонении к коррупционному правонарушению в правоохранительные органы
_____.

Приложение: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, составившего уведомление)

(_____)

(расшифровка подписи)

