

ПРИКАЗ

«28» июля 2015 г.

№ 191-ОД

Москва

О введении в действие
«Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения к работникам
Агентства стратегических инициатив
(АСИ) в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений»

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также повышения эффективности мер по противодействию коррупции в автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство) и утверждением Дирекцией Агентства «Порядка уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Агентства стратегических инициатив (АСИ) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Протокол №80 от 28 июля 2015)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Агентства стратегических инициатив (АСИ) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

2. Руководителям структурных подразделений проконтролировать подчиненных им лиц на предмет ознакомления с настоящим приказом в системе электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM» в срок до 01 августа 2015.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Генерального директора – Административного директора Чарухина Д.Ю.

Генеральный директор

А.С.Никитин



УТВЕРЖДЕНО
Решением Дирекции
Агентства стратегических инициатив (АСИ)
от «28» июля 2015 г. Протокол №80 ____

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
К РАБОТНИКАМ АГЕНТСТВА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ (АСИ)
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Москва
2015 год

I. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Агентства стратегических инициатив (АСИ) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство) работодателя в лице Генерального директора или Заместителя Генерального директора – Административного директора, наделенного полномочиями представителя работодателя (далее - работодатель), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на всех работников Агентства.

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Агентства уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляет Управление безопасности Административного департамента (далее - УБ), которое обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Агентства, и сотрудники УБ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

II. Порядок уведомления

4. Работник Агентства обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности представить уведомление в УБ.

Работник Агентства, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление в УБ незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник Агентства обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений работник Агентства одновременно уведомляет об этом работодателя.

6. Работник Агентства, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Агентства каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

7. Уведомление работодателя о фактах обращения к работнику Агентства в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника Агентства с указанием даты составления уведомления.

8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Уведомление должно содержать:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Агентства, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) информация о факте обращения к работнику Агентства в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Агентства в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Агентства по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Агентства к совершению коррупционного правонарушения;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Агентства принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

IV. Порядок регистрации Уведомлений

10. Работник Агентства передает уведомление в УБ лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка «В Управление безопасности Административного департамента. Конфиденциально».

11. Уведомление регистрируется в день его поступления работниками УБ в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Агентства в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

12. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника Агентства, передавшего или направившего уведомление; указывается количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество, должность работника УБ, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

13. Журнал подлежит хранению в УБ в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

14. Доступ к Журналу имеют только работники УБ и работодатель, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

15. Информация о личности работника, передавшего уведомление в УБ, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Поступившее уведомление в день регистрации его в Журнале передается Заместителю Генерального директора – Административному директору, который незамедлительно докладывает о нем Генеральному директору для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

17. Для подтверждения принятия и регистрации работником УБ уведомления представившему уведомление работнику Агентства отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего уведомление, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации уведомления. Запись о направлении работнику Агентства указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

18. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает УБ ответственным за проведение указанной проверки.

19. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится работниками УБ в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

20. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Агентства, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Агентства к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

уточнение информации об отказе (согласии) работника Агентства принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;

установление факта подачи работником Агентства соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

21. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Агентства с получением от работников Агентства письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

22. По окончании проверки УБ в пятидневный срок представляет письменный доклад работодателю о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

23. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

24. УБ в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Агентства, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения к работникам
Агентства в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Рекомендуемый образец уведомления

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От

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

**Уведомление
о факте обращения к работнику Агентства в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(дата, место, время, другие условия, описание обстоятельств, при которых
поступило обращение к работнику Агентства в связи с исполнением им
служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник Агентства по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

4) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Агентства к совершению коррупционного правонарушения)

Прилагаемые материалы:

- 1.
- 2.

(дата) (подпись) (Ф.И.О. работника)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Агентства в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись, должность
работника, внесшего запись
в Журнале регистрации)