

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Национальный оператор научно-исследовательского флота
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации
таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Национальный оператор научно-исследовательского флота (далее – НацОНИФ) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

В целях настоящего Порядка определение «работодатель» относится к должностному лицу, замещающему должность директора НацОНИФ.

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 НацОНИФ, за исключением директора НацОНИФ.

Директор НацОНИФ обязан уведомлять учредителя НацОНИФ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников НацОНИФ уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений НацОНИФ, которое обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников НацОНИФ, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Работник НацОНИФ обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени - при первой возможности представить уведомление должностному лицу НацОНИФ, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

Работник НацОНИФ, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление должностному лицу НацОНИФ, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник НацОНИФ 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 НацОНИФ одновременно уведомляет об этом работодателя, директор НацОНИФ уведомляет учредителя НацОНИФ.

6. Работник НацОНИФ, которому стало известно о факте обращения к иным работникам НацОНИФ 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 осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника НацОНИФ с указанием даты составления уведомления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника НацОНИФ, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) информация о факте обращения к работнику НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:
 - описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику НацОНИФ 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 НацОНИФ по просьбе обратившихся лиц;
 - все важные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника НацОНИФ к совершению коррупционного правонарушения;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника НацОНИФ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

8. Работник НацОНИФ передает уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Конфиденциально».

9. Уведомление регистрируется в день его поступления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений НацОНИФ о фактах обращения к работникам НацОНИФ в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью НацОНИФ и подписью должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника НацОНИФ,

передавшего или направившего уведомление; указывается краткое содержание уведомления, количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

11. Журнал подлежит хранению должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

12. Доступ к Журналу имеет только должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, и работодатель, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Информация о личности работника, передавшего уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. О поступившем уведомлении в день регистрации его в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

15. Для подтверждения принятия и регистрации должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, уведомления представившему уведомление работнику НацОНИФ 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 НацОНИФ указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, ответственным за проведение указанной проверки.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

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

- 18.1 установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику НацОНИФ, признаков коррупционного правонарушения;
- 18.2 уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника НацОНИФ к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;
- 18.3 уточнение информации об отказе (согласии) работника НацОНИФ принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;
- 18.4 установление факта подачи работником НацОНИФ соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками НацОНИФ с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

20. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, 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.

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

22. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника НацОНИФ, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____

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

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

Сообщаю, что:

1)

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

2)

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

3)

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

4)

(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)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. работника НацОНИФ)

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

№ _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Приложение 2

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам НацОНИФ
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление ¹	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления ²	Особые отметки ³
		Ф.И.О.	должность	номер телефона для контактов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ Если уведомление было направлено работником НацОНИФ по почте, то вместо подписи работника НацОНИФ в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления в НацОНИФ и адрес отправителя.

² Если работнику НацОНИФ направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника НацОНИФ в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.