

**Порядок уведомления работниками
федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт родных языков народов Российской Федерации»
работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящий порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт родных языков народов Российской Федерации» (далее – Институт родных языков, Учреждение) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), а также определяет основные аспекты процедуры 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 Федерации. ¹

1,5. Зарегистрированное Уведомление и прилагаемые к нему материалы (в случае наличия таких материалов) передаются должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных

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

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 передаст Уведомление и прилагаемые к нему материалы руководителю Учреждения с предварительной оценкой изложенной и Уведомлении информации 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 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, предусматривавшие:

- 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 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 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 Института родных языков
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(кому - Ф.И.О., замещаемая должность)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения: 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, насилие и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.,
"__" _____ 20__ г.

(место склонения к правонарушению)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

(время и дата заполнения уведомления)

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Порядку уведомления
работниками Института родных языков
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

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

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

№ п/п	Регистрационный № и дата регистрации уведомления	Кол-во листов уведомления (приложения)	ФИО и должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись (ФИО работника, зарегистрировавшего уведомление)	Подпись составителя уведомления о получении зарегистрированной копии или № сопроводительного письма в адрес подавшего уведомление с его копией	Сведения о результатах рассмотрения уведомления