

Положение

о специальных антикоррупционных процедурах и порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз»

1. Общие положения

1.1. Положение о специальных антикоррупционных процедурах и порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз» (далее – Положение) разработано и утверждено с целью предотвращения коррупционных правонарушений, а также возможных негативных последствий коррупционных действий и конфликта интересов для ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз» (далее – Учреждение).

1.2. Положение – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных действий, об известных им коррупционных нарушениях, о возникновении конфликта интересов в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также процедуру защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

2. Круг лиц, подпадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, в том числе работников, принятых на временную или срочную работу, а также распространяет свое действие на других лиц, с которыми Учреждение, вступает в договорные отношения.

3. Виды специальных антикоррупционных процедур

3.1. В Учреждении применяются следующие специальные антикоррупционные процедуры:

- информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедура рассмотрения таких сообщений;

- информирование работниками работодателя о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и процедура рассмотрения таких сообщений;
- информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов;
- процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

4. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и процедура рассмотрения таких сообщений

4.1. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно подать работодателю или работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

4.2. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Положению) предоставляется в течение одного рабочего дня в письменном виде в двух экземплярах.

4.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4.4. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

- 4.5. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 4.6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.
- 4.7. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
- 4.8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
- 4.9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и передает его Председателю комиссии по противодействию коррупции для организации проверки в день получения уведомления.
- 4.10. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется работником, ответственным за работу по профилактики коррупционных и иных правонарушений Учреждения.
- 4.11. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления, путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
- 4.12. В ходе проверки должны быть установлены:
- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - действия (бездействия) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.13. Результаты проведенной проверки передаются в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее - Комиссия) для рассмотрения и вынесения письменного заключения.

4.14. Заключение Комиссии представляется работодателю в течении трех рабочих дней со дня окончания проверки.

4.15. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.16. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.17. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

5. Информирование работниками работодателя о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и процедура рассмотрения таких сообщений

5.1. В случаях, когда работнику Учреждения стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, указанный работник в течение одного рабочего дня должен направить на имя работодателя соответствующее уведомление в письменной форме.

5.2. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет уведомление (Приложение № 1 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.3. Требования к содержанию уведомления и процедура рассмотрения сообщений работниками о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами аналогичны требованиям и процедуре, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

6. Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования

6.1. Примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов, способы его разрешения, а также обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов содержатся в Положении «О предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз», которое доводится до сведения всех работников.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан на позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя (его представителя).

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к Положению).

6.4. Уведомление представляется:

а) в подразделение Минсельхоза России, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работником учреждения, для которого работодателем является Министр сельского хозяйства Российской Федерации;

б) работнику, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, работниками для которых работодателем является директор учреждения.

6.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, номер телефона работника.
- Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.
- Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

6.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4 к Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

6.7. Работник, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывает работодателю (его представителю) о поступившем Уведомлении.

6.8. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (его представитель) принимает одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в Комиссию для рассмотрения вопроса о возникновении личной заинтересованности при исполнении работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

6.9. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», и Положением об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности, утвержденным приказом Минсельхоза России от 8 августа 2013 г. № 304.

6.10. Материалы проверки, докладываются работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работодателю (его представителю) для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки содержащихся в нем сведений в Комиссию.

6.11. Заседание Комиссии проводится не позднее 20 календарных дней со дня со дня принятия работодателем решения о рассмотрении Комиссией вопроса, о возникновении личной заинтересованности.

6.12. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, о возникновении личной заинтересованности при исполнении работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю (лицу его замещающему) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования по урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику конкретную меру ответственности.

Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет другое решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании.

6.13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представители заинтересованных организаций;

6.14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к урегулированию конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении.

6.16. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется работодателю, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.17. Работодатель при принятии окончательного решения вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации, содержащиеся в протоколе Комиссии.

7. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций

7.1. Работодатель принимаются меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к

дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

7.2. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п.7.1. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии.

7.3. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемый образец

(должность, Ф.И.О. работодателя)
ОТ _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

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

Сообщаю, что:

- 1) _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 2) _____
(все известные сведения о лице,
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

_____;
- 3) _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения);
- 4) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
- 5) _____

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Рекомендуемый образец

(должность, Ф.И.О. работодателя)
(его представителя)

(должность работника,
структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

(телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

