

Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»
(ФГУП РСВО)**

П Р И К А З

Москва

02.10.2014

№ 027

О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП РСВО к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Федерального агентства связи от 10.12.2014 № 292 «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации, находящейся в ведении Федерального агентства связи, к совершению коррупционных правонарушений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП РСВО к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП РСВО к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Начальнику Управления безопасности Фураеву С.Е. организовать в установленном порядке ведение и регистрацию Журнала учета, а также уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. Отменить действие приказа от 28.09.2015 № 457 «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП РСВО к совершению коррупционных правонарушений».

5. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников по подчиненности, обеспечить изучение и выполнение.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



А.В. Бесчастнов

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ФГУП РСВО к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки содержащихся в них
сведений**

1. Общие положения

1.1. Работники ФГУП РСВО (далее - работники) обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.2. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка, является нарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники ФГУП РСВО (далее – предприятие), которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должны уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя работниками

2.1. При получении обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работники уведомляют работодателя в день поступления такого обращения (при невозможности незамедлительного уведомления - в начале рабочего дня, следующего за днем обращения), направив ему письменное уведомление установленного образца.

2.2. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Составлять уведомление от имени другого лица (лиц) запрещается.

К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.3. Уведомление работниками лично передается в Управление безопасности, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо непосредственному начальнику.

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также иным способом доставки документов.

При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4. Уведомление считается переданным со дня его получения работодателем либо работниками Управления безопасности.

3. Прием, регистрация и учет уведомлений

3.1. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется работниками Управления безопасности.

3.2. Уведомление, поступившее по почте либо иным способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации документов, содержащих информацию ограниченного доступа, установленными нормативным актом предприятия.

3.3. Учет зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учета уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой должностного лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица и печатью предприятия.

3.5. Журнал включается в номенклатуру дел Управления безопасности и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- дата и время его принятия;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;
- должность лица, принявшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. После регистрации уведомления в Журнале в тот же день оно передается на рассмотрение начальнику отдела экономической безопасности Управления безопасности (лицу, исполняющему его обязанности) с целью организации проверки содержащихся в нем сведений.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.8. Уведомления, а также материалы проверок (копии материалов проверок) по ним группируются в дела и хранятся в течение пяти лет в Управлении безопасности, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

4.2. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным и не несет информации о склонении конкретного работника к совершению коррупционных правонарушений либо в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о приобщении уведомления к ранее зарегистрированному уведомлению, если оно является дубликатом первичного уведомления или содержит сведения, по которым проводится (проводилась) проверка;
- о назначении проверки сведений, изложенных в уведомлении, и определении ответственного за ее проведение структурного подразделения или должностного лица;

– о передаче уведомления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Копия направленного в правоохранительные органы уведомления хранится в Управлении безопасности (у уполномоченного лица) в составе документов, предусмотренных в пункте 3.8 настоящего Порядка.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

– установление в действиях, которые работнику предлагается совершить (или от которых он должен отказаться), признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а также лица (круга лиц), принимающего участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

– своевременное принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправных деяний.

4.4. К проведению проверки привлекаются работники Управления безопасности, Управления правового обеспечения, Управления по работе с персоналом и по необходимости иных структурных подразделений предприятия.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.6. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также у работников иных подразделений, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4.7. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение подписывается проводившим проверку лицом либо руководителем и членами рабочей группы (если для проведения проверки образовывалась рабочая группа) и не позднее чем за один рабочий день до истечения установленного срока проверки представляется на утверждение руководителю, уполномоченному принимать такие решения на предприятии, с приложением материалов проверки.

4.8. По результатам проведенной проверки руководителем, уполномоченным принимать такие решения на предприятии, принимается одно из следующих решений:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации работника, в чьих действиях выявлены нарушения;
- о передаче в установленном на предприятии порядке материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;
- об окончании проведения проверки (в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения);

4.9. Управление безопасности в течение трех рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет работника, подавшего уведомление, о результатах проверки.

4.10. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается работодателем и должностными лицами предприятия с момента поступления им уведомлений или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП РСВО
от 02.10.2017 № 627

**Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника ФГУП РСВО
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Замещаемая должность.
3. Структурное подразделение.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:
 - 4.1. Информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4.2. Информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - 4.3. Информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению;
 - 4.4. Информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 4.5. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
5. Дата и место составления уведомления.
6. Подпись работника, составившего уведомление.