



**Региональный фонд
содействия капитальному
ремонту многоквартирных
домов Ярославской области**

П Р И К А З

29.12.2017

№ 559

г. Ярославль

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
2. Определить должностным лицом, ответственным за реализацию Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, инспектора по кадрам Рябову Ю.Н.
3. Инспектору по кадрам Рябовой Ю.Н. довести настоящий приказ до сведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля (Чернов А.С.).

Директор

Э.С. Потапов

Приложение №1 к приказу
Регионального фонда содействия
капитальному ремонту многоквартирных
домов Ярославской области
от «29» декабря 2017 года № 439

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Порядком определяется способ уведомления директора Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области либо лица, исполняющего его обязанности (далее - работодатель), о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливается порядок регистрации уведомлений и порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, а также в иных случаях отсутствия на месте работы он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается на имя работодателя в письменной форме.

1.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, наименование должности работника, подавшего уведомление (по желанию работника — его контактный телефон);
- 2) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (сведения о

действиях (бездействии), которые должен осуществить работник в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись работника, подавшего уведомление.

2. Порядок регистрации и рассмотрения уведомления

2.1. Уведомление в день его подачи работником регистрируется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации).

2.2. Журнал регистрации должен быть оформлен в соответствии с установленными в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов Ярославской области (далее - Региональный фонд) требованиями делопроизводства, листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Регионального фонда.

В Журнале регистрации указываются:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- орган, в который направлено сообщение для проверки и регистрационный номер сопроводительного письма;
- результаты проверки, исходящий и входящий регистрационные номера поступившего документа по результатам проверки уведомления;
- примечание (в случае необходимости).

2.3. Копия или второй экземпляр зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки. Отметка о регистрации уведомления содержит следующие сведения: номер и дата регистрации, подпись, расшифровка подписи лица, зарегистрировавшего сообщение.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Проверка осуществляется ответственным должностным лицом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. При осуществлении проверки ответственное должностное лицо имеет право:

- 1) проводить беседу с работником (результаты беседы оформляются справкой, которая приобщается к материалам проверки уведомления);
- 2) изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные работником;
- 3) получать от работника пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, и дополнительным материалам;
- 4) готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на

предприятия, в учреждения, организации;

5) получать информацию от физических лиц с их согласия.

3.3. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки относятся к информации ограниченного доступа, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. По результатам проверки директору Регионального фонда (либо лицу, исполняющему обязанности директора) ответственным должностным лицом представляется заключение с одним из следующих предложений:

а) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения - о направлении уведомления (с прилагаемыми материалами) для проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

б) при установлении в ходе проверки факта отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения - о проведении организационных, административных, информационных, иных мероприятий для разрешения возникшей ситуации, предотвращения возможных негативных последствий для работника, направившего данное уведомление или законных интересов Регионального фонда, либо об отсутствии в уведомлении каких-либо данных, свидетельствующих о необходимости принятия необходимых мер реагирования.

Заключение визируется инспектором по кадрам Регионального фонда и утверждается Директором Регионального фонда.

3.5. Результаты рассмотрения уведомления оформляются в письменной форме и с сопроводительным письмом направляются работнику в течение трех рабочих дней, нечисляемых после даты регистрации сопроводительного письма.

3.6. При направлении уведомления в правоохранительные органы к нему прилагается утвержденное заключение, справка о результатах собеседования с работником (если таковая составлялась). Вторые экземпляры направленных документов (их ксерокопии), иных материалов, имеющих отношение к рассматриваемым случаям, хранятся у ответственного должностного лица.

3.7. Сообщения, содержащие информацию о признаках подготавливаемых, совершаемых или совершенных преступлениях, после регистрации в Региональном фонде незамедлительно направляются для проверки в соответствии с требованиями действующего уголовно-процессуального законодательства в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Обеспечение защиты работников

4.1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае совершения работником, сообщившим в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения, меры дисциплинарной ответственности применяются к нему по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии Регионального

фонда по противодействию коррупции.