

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

24.12.2019г.

№ 46

Махачкала

О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц и иных сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанский федеральный исследовательский центр Российской академии наук к совершению коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения научных сотрудников и иных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанский федеральный исследовательский центр Российской академии наук, к совершению коррупционных и иных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ДФИЦ РАН, к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 2.

3. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению № 3.

4. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению № 4.

5. Документоведу 1 категории ДФИЦ РАН Сулеймановой Ф.В. довести настоящий приказ с приложениями до сотрудников ДФИЦ РАН, включая обособленные подразделения ДФИЦ РАН.

6. Начальнику научно-организационного отдела ДФИЦ РАН Ибаеву Ж.Г. опубликовать настоящий приказ с приложениями на сайте ДФИЦ РАН, в разделе «Документы по антикоррупционной деятельности».

7. Ответственному за соблюдение законодательства по противодействию коррупции в ДФИЦ РАН помощнику Председателя ДФИЦ РАН Гаджиеву М.Г. обеспечить размещение приказа с приложениями на информационном стенде ДФИЦ РАН.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Председателя ДФИЦ РАН,
член-корреспондент РАН



А.К. Муртазаев

Сотрудники:

Тегинбаев К.Б.
27.12.18.

Али Бисраманов А.Б.
Рахитов Тагир С.Ф.
Амант Камбаров К.Ю.

Уфот Усупов К.К.

Ибрагим Ибаев Д.С.

Семин Семин А.Н.
Абул Ахмедов

Али Монашев А.Т.

Дубин Засол Е.Е.
Ибрагим Ибаев А.Т.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения научных
сотрудников и иных работников ДФИЦ РАН к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Сотрудники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанский федеральный исследовательский центр Российской академии (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 правонарушением, влекущим их привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя работниками

2.3. 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), направляя ему письменное уведомление.

2.2. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого лица (лиц). К уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.3. Уведомление работниками передается должностному лицу учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в лице помощника председателя ДФИЦ РАН Гаджиева М.Г.

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим 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 с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменной форме.

2.2. Уведомление считается переданным со дня его получения работодателем либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11 Прием, регистрация и учет уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации документов, содержащих информацию ограниченного доступа, установленными нормативным актом ДФИЦ РАН.

3.2. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется

должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДФИЦ РАН.

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, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и закреплен печатью ДФИЦ РАН.

3.5. Журнал включается в номенклатуру дел ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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 оно передается на рассмотрение руководителю ДФИЦ РАН в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.8. Уведомления (копии уведомлений), а также материалы проверок (копии материалов проверок) по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

II. 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 или 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 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 подразделении, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (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 круга лиц, принимающих 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 подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работники юридической и кадровой служб, подразделений безопасности и иных структурных подразделений организации.

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 работодателю с приложением материалов проверки.

4.8. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений. .

о передаче в установленном в организации 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. Представитель работодателя 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 организации с момента поступления им уведомлений или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ДФИЦ РАН, 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.

к Приказу от « ___ » _____ 2019 г.

№ _____

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

_____ (должность работодателя)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О. работника ДФИЦ РАН)

_____ (должность и наименование структурного подразделения ДФИЦ РАН)

Я,

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЯЮ О ТОМ, 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) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) непосредственного начальника работника, представляющего уведомление)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись лица, лица, зарегистрировавшего уведомление)

