

РОСГИДРОМЕТ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Северо-Западное управление по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Северо-Западное УГМС»)

ПРИКАЗ

№ 113

13.04.2020

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и Должностной инструкции ответственного за антикоррупционную деятельность в Учреждения

В целях устранения замечаний Генеральной прокуратуры, указанных в Представлении от 11.02.2020 № 57-19-2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы в области противодействия коррупции:
 - Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1),
 - Должностную инструкцию ответственного за антикоррупционную деятельность в Учреждении (Приложение 2).
2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений разместить на официальном сайте Учреждения.
3. Приказ довести всех работников Учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возлагаю на ответственного по антикоррупционной деятельности, заместителя начальника Учреждения Корнеева Олега Юрьевича.

И.о. начальника

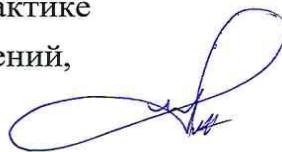


Н.Н. Щербакова

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений,
заместитель начальника

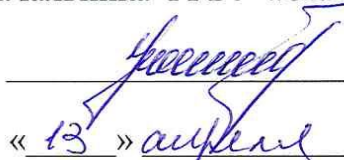

24 03 2020

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a smaller loop, with the initials 'О.Ю.' visible at the end.

О.Ю. Корнеев

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ФГБУ «Северо-Западное УГМС»

 Н.Н. Щербакова
« 13 »  2020 г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ
«Северо-Западное УГМС» к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений или Отдел кадров, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений или Отдел кадров о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

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 правонарушений документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления,

фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с

прилагаемыми документами представляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение: № 1 Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

№ 2 Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

№ 3 Талон-уведомление.

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p style="text-align: center;">N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" " _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" " _____ 202__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">N _____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" " _____ 202__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РОСГИДРОМЕТ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Северо-Западное управление по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Северо-Западное УГМС»)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за антикоррупционную деятельность

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается из числа заместителей начальника Учреждения, руководителей структурных подразделений. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на другого руководящего работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно начальнику Учреждения.

1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы Учреждения;
- антикоррупционную политику Учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

- разработка и внедрение в практику Учреждения стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы сотрудниками в области противодействия коррупционным проявлениям;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- участие в организации обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности
- организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3. Должностные обязанности

3.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует действующее антикоррупционное законодательство и коррупционные риски в Учреждении;
- планирует деятельность Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- организует разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- планирует и организует осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики.

3.2. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Учреждения и ее контрагентами.

3.3. Корректирует Антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

3.4. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

3.5. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.6. Консультирует работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Порядок уведомления начальника Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Уведомление начальника Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении или отправления по почте (форма в Приложении 1).

4.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить начальника Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения (форма в Приложении 2).

4.5. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение 3). Работнику выдается под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача Справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником Учреждения.

5. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с любыми договорами Учреждения с контрагентами;

- предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- представлять к дисциплинарной ответственности начальнику Учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов; в ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. За виновное причинение Учреждению (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения.

7.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность самостоятельно планирует свою работу на каждый год. План работы утверждается начальником Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.2. Информировывает начальника Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

7.3. Получает от начальника информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения;

7.5. Передает начальнику Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон	
1	2	3	4	5	6	7
						8

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
----- (Ф.И.О. работника)	----- (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----
----- (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	----- Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" " _____ 202__ г.	----- (номер по журналу)
----- (подпись лица, получившего талон-уведомление)	" " _____ 202__ г.
" " _____ 202__ г.	----- (подпись должностного лица, принявшего уведомление)