

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Организации
от «31» августа 2017 г. № 127- П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ФОНДА МОДЕРНИЗАЦИИ ЖКК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ
ЛИЦАМИ; О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ;
О ПОРЯДКЕ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ, СООБЩИВШИХ О
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ОТ ФОРМАЛЬНЫХ И
НЕФОРМАЛЬНЫХ САНКЦИЙ**

г. Ульяновск
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику Фонда модернизации ЖКК Ульяновской области (далее – Организация) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами; о порядке рассмотрения таких сообщений; о порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях от формальных и неформальных санкций (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 каждого работника Организации.

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 работодателя в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, в том числе работников, принятых на временную или срочную работу.

2. Специальные антикоррупционные процедуры

2.1. В Фонде модернизации ЖКК Ульяновской области 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 Организации или иными лицами и процедура рассмотрения таких сообщений;
- информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов;
- процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации, от формальных и неформальных санкций.

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

3.1. В случае поступления к работнику Организации обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить своего непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия на рабочем месте – любое вышестоящее должностное лицо. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить на имя директора (лица его замещающего) уведомление в письменной форме.

3.2. 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.

3.3. В уведомлении должны содержаться следующие требования:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3.4. Директор Организации (лицо его замещающее) рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (действующей в Организации) для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных

правонарушений (Приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

3.5. Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов для сведения.

3.6. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.8. С целью организации проверки Председателем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

3.9. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается директором и утверждается приказом по Организации.

3.10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника Организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.11. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.12. 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 Организации к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. 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.

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

3.15. В случае если факт обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений не

подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

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

4.1. В случаях, когда работнику Организации стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами, указанный работник в течение одного рабочего дня должен направить на имя директора (лица его замещающего) соответствующее уведомление в письменной форме.

4.2. 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.

4.3. Требования к содержанию уведомления и процедура рассмотрения сообщений работниками о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами аналогичны требованиям и процедуре, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

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

5.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется в соответствии с Кодексом этики и корпоративного поведения работников Организации, а также утвержденной Антикоррупционной политикой.

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

6.1. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации, от формальных и неформальных санкций – совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

6.2. Формальные санкции в контексте данного Положения – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

6.3. Неформальные санкции в контексте данного Положения – это оскорбительный тон, сквернословие, демонстративное игнорирование работника и т.д., применяемые к нему в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

6.4. Непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, директор Организации принимают меры для максимального ограждения работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

7. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему в Организации утверждаются приказом директора Организации.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Организация размещает его на своём официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

Директору Фонду модернизации
ЖКК Ульяновской области

от _____

(Ф.И.О., должность)

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

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику

в связи с исполнением им трудовых 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: № _____ от " _____ " 20__ г.

