

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

П Р И К А З

9 АВГ 2019

№ 354

г. Москва

**Об утверждении порядка
уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные
должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального
Собрания Российской Федерации», о фактах обращения к ним
каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью пятой статьи 9, статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Учреждение), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Отделу кадров (Ларина Н.Р.) в соответствии с порядком уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным настоящим приказом, обеспечить:

регистрацию уведомлений работодателя работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

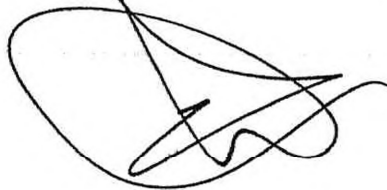
передачу зарегистрированных уведомлений работодателя работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение начальнику Учреждения.

3. Отделу кадров (Ларина Н.Р.) обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный приказом Учреждения от 02.08.2019 № 346.

4. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 09.01.2017 № 05-п.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Учреждения



Р.М. Ершов

Утвержден
приказом ФГБУ «Управление по
эксплуатации зданий Федерального
Собрания Российской Федерации»
от «09» августа 2019 г. № 354

Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации», о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Учреждение), включенные в перечень, утвержденный приказом Учреждения от 02.08.2019 № 346 (далее – работники), о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя в лице начальника Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить начальника Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления работодателя работником Учреждения

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается работником письменно в произвольной форме на имя начальника Учреждения в отдел кадров Учреждения или направляется по почте.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника, подавшего уведомление;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых работника склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ведущим специалистом отдела кадров Учреждения.

3.2. Ведущий специалист отдела кадров при приеме уведомлений регистрирует их в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно рекомендуемому образцу приложения к настоящему Порядку.

3.3. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью начальника Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. Ведущий специалист отдела кадров, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешков талона-уведомления остается в отделе кадров, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись работнику, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом с уведомлением или передается под роспись.

3.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

4. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

4.1. Отдел кадров зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение начальнику Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. По поручению начальника Учреждения отделом кадров проводится беседа с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается начальнику Учреждения не позднее трех рабочих дней с даты поручения.

4.3. На основании имеющейся информации начальник Учреждения принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется начальником Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Начальник отдела кадров



Н.Р. Ларина

