

П Р И К А З

по федеральному государственному научно-исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и сравнительного правоведения
при Правительстве Российской Федерации»

№ 953

г. Москва

01 декабря 2014

Содержание: об организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации».

2. Утвердить Порядок уведомления работниками федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

3. Возложить функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» на отдел управления персоналом и отдел правовых проблем противодействия коррупции.

4. Отделу правовых проблем противодействия коррупции:

разработать и представить для утверждения Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов и Положение о порядке сообщения работниками Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

представить предложения по составу нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов Института, принимаемых по вопросам противодействия коррупции, размещаемых на официальном сайте Института в разделе «Противодействие коррупции».

5. Отделу управления делами обеспечить создание раздела официального сайта Института, посвященного вопросам противодействия коррупции, с размещением в нем нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, а также правовых актов Института, принимаемых по вопросам противодействия коррупции.

6. Отделу управления персоналом ознакомить работников федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» с настоящим Приказом.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя директора А.Я. Капустина.

Директор



Т.Я. Хабриева



Приложение
к приказу по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской
Федерации»

от «01» декабря 2014 г. № 953

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в федеральном государственном научно-
исследовательском учреждении «Институт законодательства и
сравнительного правоведения
при Правительстве Российской Федерации»

Настоящее Положение об организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение) является внутренним документом Института, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Института.

1. Основные цели Положения:

минимизация риска вовлечения Института, его руководства и работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников Института независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Института о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщение и разъяснение основных обязанностей работников по соблюдению законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

2. Обязанности работников в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе от имени или в интересах Института;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе от имени или в интересах Института;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, заведующего отделом управления персоналом, заведующего отделом правовых проблем противодействия коррупции, первого заместителя директора обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, заведующего отделом правовых проблем противодействия коррупции, заведующего отделом управления персоналом, первого заместителя директора обо всех случаях склонения других работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Института или иными лицами;

сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо о возникшем у работника конфликте интересов;

иные обязанности в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

3. Основные задачи отдела управления персоналом в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

обеспечение соблюдения работниками Института ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

обеспечение реализации работниками Института обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

осуществление контроля за своевременностью представления и передачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленном порядке в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Правительства Российской Федерации;

передача сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для размещения на официальном сайте Института.

4. Основные задачи отдела правовых проблем противодействия коррупции:

оказание работникам Института консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; непредставлением ими сведений либо представлением недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера;

подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

организация правового просвещения работников;

обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

актуализация сведений о правовых актах, размещаемых на официальном сайте Института в разделе «Противодействие коррупции».

5. Отдел управления персоналом и отдел правовых проблем противодействия коррупции выполняют поставленные задачи посредством:

проведения бесед с работником по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

получения от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;

уведомления в установленном порядке в письменной форме работника о начале проводимой в отношении него проверки;

представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

6. В целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также для содействия Институту в реализации мер по профилактике коррупции, в Институте создается Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7. В целях исключения влияния третьих лиц на деятельность работников Института при осуществлении ими трудовой деятельности в Институте утверждается Положение о порядке сообщения работниками Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Приложение
к приказу по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской
Федерации»

от «01» сентября 2014 г. № 953

ПОРЯДОК
**уведомления работниками федерального государственного научно-
исследовательского учреждения «Институт законодательства и
сравнительного правоведения при Правительстве Российской
Федерации» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений,
организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений о совершении коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее – Институт) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также процедуру и сроки регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Института обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) работодателя в соответствии с

Порядком.

Работник Института о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник Института, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником Института о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Института, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Института при Обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в отдел управления персоналом Института в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «для служебного пользования» определяется его содержанием.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

2.2. Уведомление подается работником Института лично либо по почте с уведомлением о вручении при отсутствии в нем сведений ограниченного доступа.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Института указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Института с указанием даты Уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Института, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к

коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

IV. Регистрация Уведомлений

4.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности (далее – уполномоченный представитель), в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Института, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ от регистрации Уведомления не допускается.

4.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками Института работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел Института, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются гербовой печатью Института;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

количество листов в Уведомлении;

сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем директору Института или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том

числе о назначения ответственного за проведение проверки структурного подразделения Института или ответственного работника Института.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику Института под роспись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику Института по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Института, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении, предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Института Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Института, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения работника Института к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Института в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Института каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Института пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, проводятся беседы с работниками Института.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления директор Института или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Института в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме

перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работниками федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

Директору ИЗиСП

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
Института законодательства и сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1). _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику Института в связи с исполнением
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений)
(дата, место, время, другие условия)
- 2). _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник Института
по просьбе обратившихся лиц)
- 3). _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4). _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

