

Утверждены
Приказом Госюрбюро Республики
Карелия
от « 21» июня 2019 г. № 64

Правила

информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации; о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном казенном учреждении Республики Карелия «Государственное юридическое бюро Республики Карелия» (далее - Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений;
- порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений;
- процедуру уведомления работодателя работником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. Информирование работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- 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.

2.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждения, для регистрации в день получения уведомления.

2.6. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждения, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

2.8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

2.9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом Учреждения.

2.10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.1. Работники учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, его контрагентами или иными лицами, ставших им известными в процессе осуществления профессиональной деятельности.

3.2. В случае поступления к работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками контрагентами учреждения или иными лицами, указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан представить работодателю уведомление в письменной форме.

3.3. При невозможности представить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т. д.) работник представляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых работнику стало известно об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- суть коррупционных правонарушений, совершенных другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, ставшая известной работнику;
- известные сведения о лицах (физических, юридических), совершивших коррупционные правонарушения;
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в день получения уведомления.

3.6. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

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

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в учреждении.

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

3.9. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами (далее – комиссия).

3.10. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

3.11. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.12. Результаты проверки комиссия представляет работодателю

в форме протокола заседания комиссии и письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.13. 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 совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

3.14. В случае подтверждения наличия факта коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы правоохранительные органы.

4. Уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

4.2. Уведомление оформляется в письменном виде.

4.3. Регистрация производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.6. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов

или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения.

4.7. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.8. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника. Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

5. Регистрация обращений работников о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

5.1. Регистрация обращений работников о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации обращений работников о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, по форме в соответствии с Приложением к настоящим Правилам.

Приложение
к Правилам информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к