



ВНЕШЭКОНОМБАНК

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«БАНК РАЗВИТИЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ВНЕШЭКОНОМБАНК)»

ПРИКАЗ

25.09.2013

№ 848

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Внешэкономбанка в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также повышения эффективности мер по противодействию коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Внешэкономбанка в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Внешэкономбанка – члена Правления М.Ю. Копейкина.

И.о. Председателя Внешэкономбанка



М.И. Полубояринов

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
к работникам Внешэкономбанка в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений
и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками Внешэкономбанка работодателя в лице Председателя Внешэкономбанка или заместителя Председателя Внешэкономбанка, наделенного полномочиями представителя работодателя (далее – работодатель), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

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

3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Внешэкономбанка уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляют работники Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента по кадровой работе и документационному обеспечению (далее – ДКРДО) Дирекции по обеспечению банковской деятельности (далее – ДОБД), которые обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Внешэкономбанка, и несут

персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4. Работник Внешэкономбанка обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, при первой возможности представить уведомление в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД.

Работник Внешэкономбанка, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

5. Работник Внешэкономбанка обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Внешэкономбанка одновременно уведомляет об этом работодателя.

6. Работник Внешэкономбанка, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Внешэкономбанка каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим порядком.

7. Уведомление работодателя о фактах обращения к работнику Внешэкономбанка в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью работника Внешэкономбанка с указанием даты составления уведомления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Внешэкономбанка, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) информация о факте обращения к работнику Внешэкономбанка в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Внешэкономбанка в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Внешэкономбанка по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Внешэкономбанка к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Внешэкономбанка принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Внешэкономбанка к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Работник Внешэкономбанка передает уведомление в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД лично или по почте.

В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка «В Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД. Конфиденциально».

9. Уведомление регистрируется в день его поступления работниками Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Внешэкономбанка в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДОБД.

В Журнал вносятся регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника Внешэкономбанка, передавшего или направившего уведомление; указывается количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество, должность работника Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

11. Журнал подлежит хранению в Отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

12. Доступ к Журналу имеют только работники Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД и работодатель, директор ДОБД, заместитель директора – директор ДКРДО ДОБД, заместитель директора ДКРДО ДОБД, осуществляющие контроль за деятельностью Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Информация о личности работника, передавшего уведомление в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Поступившее уведомление в день регистрации его в Журнале передается директору ДОБД, который незамедлительно докладывает о нем в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Для подтверждения принятия и регистрации работником Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД уведомления представившему уведомление работнику Внешэкономбанка отдается на руки под роспись в графе 11 Журнала копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего уведомление, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации уведомления. Запись о направлении работнику Внешэкономбанка указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД ответственным за проведение указанной проверки.

17. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится работниками Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения работодателем о проведении проверки.

18. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

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

- уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Внешэкономбанка к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении его к совершению коррупционного правонарушения;

- уточнение информации об отказе (согласии) работника Внешэкономбанка принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;

- установление факта подачи работником Внешэкономбанка соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Внешэкономбанка с получением от работников Внешэкономбанка письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

20. По окончании проверки директор ДОБД в пятидневный срок представляет письменный доклад работодателю о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

21. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

22. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений ДКРДО ДОБД в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Внешэкономбанка, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения к работникам
Внешэкономбанка в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

Рекомендуемый образец уведомления

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

от

(Ф.И.О. работника
Внешэкономбанка, должность,
контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения к работнику Внешэкономбанка в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику Внешэкономбанка
в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
(дата, место, время, другие условия)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник Внешэкономбанка
по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах),
склоняющем (склонявшем) работника Внешэкономбанка к совершению коррупционного правонарушения)

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)

(Ф.И.О. работника
Внешэкономбанка)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Внешэкономбанка в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
к работникам Внешэкономбанка
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений
и организации проверки
содержащихся в них сведений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Внешэкономбанка
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регист- рацион- ный номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление		Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистри- рованного уведомление	Подпись работника, зарегистри- рованного уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление ¹	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления ²	Особые отметки ³	
		Ф.И.О.	должность номера телефона для контактов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ Если уведомление было направлено работником Внешэкономбанка по почте, то вместо подписи работника Внешэкономбанка в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления во Внешэкономбанк и адрес отправителя.

² Если работнику Внешэкономбанка направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Внешэкономбанка в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.