



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минпромторг России)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 1951

Регистрационный № 34 770
МОСКВА

от "18" сентября 2014 г.

30 сентября 2014 г.

Об утверждении Порядка
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности
и торговли Российской Федерации, к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Руководителям организаций, подведомственных Министерству промышленности и торговли Российской Федерации, ознакомить работников организаций с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С подлинным верно:
Ведущий советник
отдела организационно-методического обеспечения
Административного департамента



Министр

20.09.2014

Сергеева И.А.

Д.В. Мантуров

УТВЕРЖДЕН
приказом Минпромторга России
от «30» сентября 2014 г. №1951

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников организаций, созданных
для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности
и торговли Российской Федерации, к совершению
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Минпромторг России, организации, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961).

2. Работники подведомственных Минпромторгу России организаций, замещающие должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпромторга России от 13 августа 2013 г. № 1295 (зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2013 г., регистрационный № 30042) (далее – работники), обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

II. Порядок Уведомления

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

5. Работник передает Уведомление в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Руководители подведомственных Минпромторгу России организаций передают Уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента Минпромторга России.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

7. Работник, 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 уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

8. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

9. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Порядок регистрации Уведомлений

10. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют

прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

11. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Минпромторга России (организации, подведомственной Минпромторгу России).

12. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

13. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, даты и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

16. О поступившем Уведомлении в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

17. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику 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 каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их

согласия.

19. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

20. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения
работников Минпромторга России
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом Минпромторга России
от «30» ~~сентября~~ сентября 2014 г. № 1951

Рекомендуемый образец

Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Министру промышленности и торговли
Российской Федерации
(руководителю организации,
подведомственной Минпромторгу России)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в

_____ целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в
целях осуществления

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось

посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников Минпромторга России
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом Минпромторга России
от «30» сентября 2014 г. № 1954

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации Уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление			Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	Должность		