

## **УТВЕРЖДЕН**

Приказом Генерального директора  
АНО «Национальный Центр ГЧП»  
от «28» декабря 2024 года № П-ЦГЧП-2024-23

## **ПОРЯДОК**

**приема и рассмотрения обращений юридических и физических лиц о фактах совершения работниками Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» коррупционных правонарушений, несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема и рассмотрения обращений юридических и физических лиц о фактах совершения работниками Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» коррупционных правонарушений, несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок приема и рассмотрения обращений граждан, представителей организаций (юридических лиц) в Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – Организация), содержащих информацию о фактах совершения работниками Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у работников Организации при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а также проверки содержащихся в обращениях сведений.

1.2. Прием и рассмотрение обращений физических и юридических лиц о фактах совершения руководителем Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения им требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а также проверку содержащихся в обращениях сведений осуществляет подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений ВЭБ.РФ (далее – ППКИП ВЭБ.РФ).

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

**обращение** – обращение юридических и физических лиц по фактам (признакам) коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у работников Организации при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов;

**работодатель** – руководитель Организации;

**требования к служебному поведению** – ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Организации в целях противодействия коррупции.

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ

3.1. Обращение может быть направлено по почте на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Организации в разделе «Противодействие коррупции», посредством почтовой связи, с использованием курьерской службы либо передано непосредственно ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. В случае направления обращения почтовой связью или через курьерскую службу на конверте делается пометка «Ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Конфиденциально».

3.3. Прием, регистрацию и учет поступивших обращений осуществляет ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. Поступившие обращения в отношении руководителя Организации в день их поступления направляются ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ППКИП ВЭБ.РФ.

3.5. Обращение подается в письменном виде по форме согласно приложению 1 к Порядку и заверяется личной подписью гражданина (представителя юридического лица).

3.6. Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ**

4.1. Обращение включает в себя следующий перечень сведений:

1) наименование Организации;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, обращающегося в Организацию, адрес его места жительства и контактный телефон (для физических лиц);

3) наименование организации, фамилия, имя и отчество лица – представителя организации, адрес местонахождения организации и контактный телефон (для юридических лиц);

4) информация о фактах совершения работниками Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов:

- фамилия, имя, отчество работника Организации, в отношении которого составлено обращение, занимаемая им должность (по возможности);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения работником Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения им требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов;

- подробные сведения о фактах совершения работником Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения им требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов.

4.2. К обращению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства совершения работником Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения им требований к служебному поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов.

#### **5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЯ**

5.1. Обращение регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц о фактах совершения работниками Организации коррупционных правонарушений,

несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку. Отказ в регистрации обращения не допускается.

5.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ответственного должностного лица (руководителя подразделения) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.3. В Журнале указывается регистрационный номер, дата и время регистрации обращения; наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, номер телефона для контактов гражданина или представителя юридического лица, передавшего или направившего обращение; краткое содержание обращения, количество листов обращения; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений, зарегистрировавшего обращение; проставляются подписи ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений, зарегистрировавшего обращение, и гражданина или представителя юридического лица, передавшего или направившего обращение (если обращение представлено лично), и делаются особые отметки.

5.4. Журнал подлежит хранению в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение десяти лет с момента регистрации в нем последнего обращения.

Хранение Журнала осуществляется ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.5. Доступ к Журналу имеют только ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений и работодатель, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Информация о личности гражданина (наименовании и реквизитах юридического лица), передавшего обращение ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. О поступившем обращении в день его регистрации в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

5.8. Если в обращении содержатся сведения о фактах коррупции руководителя Организации, ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает незамедлительное информирование ППКИП ВЭБ.РФ о поступлении такого обращения.

5.9. Для подтверждения принятия и регистрации ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений обращения представившему обращение гражданину (представителю юридического лица) отдается на руки под подпись в графе 11 Журнала копия обращения с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации и проставлением подписи работника Организации, зарегистрировавшего обращение, либо извещение о принятии и регистрации обращения, составленное в свободной письменной форме, направляется письмом с уведомлением о получении на указанный в обращении адрес электронной почты или адрес проживания гражданина (местонахождения

юридического лица). Запись о направлении гражданину (представителю юридического лица) указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

## **6. ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ**

6.1. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится в порядке, установленном Положением о проверке соблюдения работниками Организации требований к служебному поведению;

6.2. Основными (но не исключительными) направлениями проверки сведений, содержащихся в обращении, являются:

- 1) установление в действиях (бездействии) работника Организации признаков коррупционного правонарушения;
- 2) уточнение фактических обстоятельств, способа совершения работником Организации коррупционного правонарушения;
- 3) уточнение информации о совершении работником Организации коррупционного правонарушения;
- 4) установление фактов несоблюдения работником Организации требований к служебному поведению;
- 5) уточнение фактических обстоятельств, способа несоблюдения работником Организации требований к служебному поведению;
- 6) установление в приведенных в обращении фактах и обстоятельствах возможности наличия личной заинтересованности работника Организации при исполнении им трудовых обязанностей, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 7) уточнение факта подачи/неподачи работником Организации уведомления о склонении к совершению коррупционного правонарушения, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая привела или может привести к конфликту интересов, по приведенным в обращении фактам и обстоятельствам.

6.3. Ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения обращения по существу информирует заявителя о принятом в результате рассмотрения обращения решении путем направления уведомления, составленного в свободной письменной форме, на указанный в обращении адрес электронной почты или адрес проживания гражданина (местонахождения юридического лица), о чем делается запись в соответствующем разделе Журнала.



2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ работником коррупционных правонарушений и несоблюдения им требований к служебному

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ поведению, наличия у него при исполнении трудовых обязанностей личной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов)

3.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о фактах совершения работником коррупционных

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ правонарушений и несоблюдения им требований к служебному поведению, наличия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ у него при и сполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ привела либо может привести к возникновению конфликта интересов)

4.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

## Приложение 2

к Порядку приема и рассмотрения обращений юридических и физических лиц о фактах совершения работниками Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

### Журнал

регистрации обращений юридических и физических лиц о фактах совершении работниками Организации коррупционных правонарушений, несоблюдения ими требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Регист- рацион- ный номер	Дата и время регистрации обращения	Сведения о физическом лице, представителе юридического лица, передавшем обращение			Краткое содержание обращения	Кол-во листов обращения	Ф.И.О., должность работника, зарегистри- ровавшего обращение	Подпись работника, зарегистри- ровавшего обращение	Подпись гражданина (представителя юридического лица), передавшего обращение <sup>1</sup>	Подпись гражданина (представителя юридического лица), передавшего обращение, о получении копии обращения <sup>2</sup>	Особые отметки <sup>3</sup>	Подпись работника, отправившего ответ по результатам рассмотрения обращения, дата и номер письма
		Ф.И.О. (наиме- нование организа- ции)	адрес места жительства (месторас- положения)	номер телефона для контактов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<sup>1</sup> Если обращение было направлено почтовой/курьерской службой, то вместо подписи гражданина (представителя организации) в данной графе проставляется отметка «Доставлено почтовой/курьерской службой», а также указываются дата поступления обращения в Организацию и адрес отправителя.

<sup>2</sup> Если заявителю извещение о принятии и регистрации обращения направлено почтовой/курьерской службой, то вместо подписи заявителя в данной графе проставляется отметка «Извещение о принятии и регистрации обращения направлено почтовой/курьерской службой», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

<sup>3</sup> Указывается информация о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.