

## **УТВЕРЖДЕН**

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

## **ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения к  
работникам Автономной некоммерческой организации  
«Национальный Центр развития государственно-  
частного партнерства» в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и организации  
проверки содержащихся в них сведений**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – Организация) работодателя 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. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

**работодатель** – руководитель Организации;

**уведомление** – уведомление работодателя о фактах обращения к работнику Организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

## 3. ОБЯЗАННОСТЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Работник Организации в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно, а если обращение к нему состоялось вне рабочего времени – при первой возможности представить уведомление ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Работник Организации, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Работник Организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Руководитель Организации в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений уведомляет председателя ВЭБ.РФ.

3.3. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Организации одновременно уведомляет об этом работодателя, руководитель Организации уведомляет председателя ВЭБ.РФ.

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

3.5. Уведомление работодателя осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к Порядку и заверяется личной подписью работника Организации с указанием даты составления уведомления.

3.6. Работник Организации передает уведомление ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений лично или направляет его по почте.

3.7. В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка «Ответственному должностному лицу (в подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Конфиденциально».

3.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

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

4.1. Уведомление включает в себя следующий перечень сведений:

- 1) наименование работодателя, в адрес которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Организации, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) информация о факте обращения к работнику Организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

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

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

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

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

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

#### **5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

5.1. Уведомление регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который ведется по форме, установленной приложением 2 к Порядку. Отказ в регистрации уведомления 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 указываются регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника Организации, передавшего или направившего уведомление; краткое

содержание уведомления, количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников 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 уведомления.

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 работника Организации, передавшего уведомление ответственному должностному лицу (в подразделение) 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 уведомлении в день его регистрации в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

5.8. Для подтверждения принятия и регистрации ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомления представившему уведомление работнику Организации отдается на руки под подпись в графе 11 Журнала копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего уведомление, либо направляется работнику Организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации уведомления. Запись о направлении работнику Организации указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

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

6.1. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений ответственным за проведение такой проверки.

6.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение десяти рабочих дней с момента принятия работодателем решения о проведении проверки.

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

- 1) установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Организации, признаков коррупционного правонарушения;
- 2) уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Организации к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих

участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения, характер взаимоотношений между работником Организации и указанными лицами;

3) уточнение иных фактов взаимодействия Организации с указанными лицами в предыдущие периоды и характера такого взаимодействия;

4) уточнение информации об отказе (согласии) работника Организации принять предложение указанных лиц о совершении коррупционного правонарушения, оценка действий, которые были предприняты работником в связи с поступившим к нему обращением;

5) установление и проверка действий других работников Организации, принимавших участие в рассмотрении вопроса, явившегося предметом обращения, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Организации;

6) установление наличия/отсутствия в ходе бизнес-процесса, в рамках которого осуществлялось склонение работника Организации к совершению коррупционного правонарушения, условий и обстоятельств, позволяющих работнику Организации совершить злоупотребление должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения выгоды для себя или для третьих лиц (коррупционного риска);

7) подготовка предложений по мерам реагирования.

6.4. При необходимости в ходе проверки ответственным должностным лицом (подразделением) по профилактике коррупционных и иных правонарушений могут проводиться беседы с работниками Организации с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

6.5. По окончании проверки ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в пятидневный срок представляет работодателю письменный доклад 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.

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

6.7. Ответственное должностное лицо (подразделение) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Организации, 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 Организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника,  
должность, контактный телефон)

**Уведомление**

о факте обращения к работнику Организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

\_\_\_\_\_ к работнику каких-либо лиц

\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им служебных обязанностей

\_\_\_\_\_ в целях склонения к совершению

\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем (склонявшем) работника 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 )

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Организации в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

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

### Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Организации 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- ровавшего уведомление	Подпись работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление <sup>1</sup>	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления <sup>2</sup>	Особые отметки <sup>3</sup>
		Ф.И.О.	должность	номер телефона для контактов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<sup>1</sup> Если уведомление было направлено работником Организации по почте, то вместо подписи работника Организации в данной графе проставляется отметка «Получено по почте», а также указываются дата поступления уведомления в Организацию и адрес отправителя.

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

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