

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор

_____/Т.В. Макаркина /

Приказ № 16 от 20.03.2023

**Порядок
получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам
совершения работниками автономной некоммерческой организации «Микрокредитная
компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской
Республике» коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к
служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной
заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению
конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок получения и рассмотрения обращений граждан, представителей организаций (юридических лиц) в автономную некоммерческую организацию «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» (далее – АНО МКК «АПМБ»), Агентство с информацией о фактах совершения работниками Агентства, за исключением исполнительного директора Агентства, коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликтов интересов, а также порядок регистрации таких обращений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Обращения физических и юридических лиц о фактах совершения исполнительным директором Агентства коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликтов интересов, направляются заявителем в адрес учредителя Агентства – Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, которые рассматриваются в порядке установленном Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

2. Обращение юридических и физических лиц по фактам коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у работников при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов (далее – обращение) может быть:

- принесено и подано лично работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики;
- направлено заказным письмом почтой России в адрес Агентства: 428003, город Чебоксары, проспект Ленина, дом 12Б;
- направлено через форму обратной связи, расположенной на официальном сайте Агентства: <https://www.apmb.org> в разделе «Раскрытие информации и противодействие коррупции»

Адрес Агентства для отправки обращений и контактный телефон работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики должен быть размещен на официальном сайте Агентства в разделе «Раскрытие информации и противодействие коррупции».

В случае направления обращения по почте на конверте делается пометка «работнику АНО МКК «АПМБ», ответственному за реализацию антикоррупционной политики, конфиденциально».

3. Прием, регистрацию и учет поступивших обращений осуществляет работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, которое обеспечивает конфиденциальность и сохранность, полученной информации, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Полученные обращения в отношении исполнительного директора Агентства в день их поступления перенаправляются работником Агентства, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, в адрес учредителя Агентства – Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

4. Обращение подается в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью гражданина или представителя юридического лица.

Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

5. Перечень сведений, содержащихся в обращении:

5.1. полное наименование Агентства;

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

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

5.4. информация о фактах совершения работниками Агентства коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у них при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов:

- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника Агентства, в отношении которого составлено обращение;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения работниками Агентства коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия у работника Агентства при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, о несоблюдении требований к служебному поведению, о наличии у него при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов.

К обращению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства совершения работниками Агентства коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Обращение регистрируется в день его поступления работником Агентства, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками Агентства, коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов (далее - Журнал), согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

7. Журнал хранится у работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, в месте, защищенном от несанкционированного доступа, не менее 5 (пяти) лет с даты регистрации в нем последнего обращения. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью исполнительного директора Агентства, а также печатью Агентства. В Журнал вносится регистрационный номер обращения, дата и время регистрации обращения, наименование юридического лица, фамилия имя отчество, номер телефона для контактов гражданина или представителя юридического лица, передавшего или направившего обращение, указывается кратко содержание обращения, количество листов обращения, фамилия, имя, отчество работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, зарегистрировавшего обращение, указанные данные заверяются подписями работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

8. Доступ к Журналу имеют только работник, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, и исполнительный директор Агентства, а также иные лица, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Информация о личности гражданина / наименовании и реквизитах юридического лица, передавшего обращение работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. О поступившем обращении в день регистрации его в Журнале, работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, незамедлительно докладывает в письменной форме исполнителю директору Агентства для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

11. Для подтверждения принятия и регистрации обращения работником, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, представившему обращение гражданину или представителю юридического лица отдается на руки под роспись в Журнале копия обращения с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации, с проставлением подписи работника Агентства, зарегистрировавшего обращение, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации обращения. Запись о направлении и о дате направления гражданину или представителю юридического лица указанного извещения также заносится в Журнал.

12. По результатам рассмотрения обращения исполнительный директор Агентства принимает решение об организации проверки содержащихся в обращении сведений и назначает работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, ответственным за проведение указанной проверки.

13. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится работником, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия исполнителем директором Агентства решения о проведении проверки.

14. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в обращении, является:

- установление в действиях (бездействии) работника Агентства признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств, способа совершения работником Агентства коррупционного правонарушения;
- уточнение информации о несоблюдении работником Агентства требований к служебному поведению;
- уточнение фактических обстоятельств, способа несоблюдения работником Агентства требований к служебному поведению;
- установление в приведенных в обращении фактах и обстоятельствах возможности наличия личной заинтересованности работника Агентства, при исполнении им трудовых обязанностей, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов;
- уточнение факта подачи/неподачи работником Агентства уведомления о склонении его 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.

15. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Агентства с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в обращении.

16. По окончании проверки обращений работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проверки, представляет письменный доклад исполнителю директору Агентства о результатах проверки для принятия решения о передаче обращения и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи обращения и материалов проверки в правоохранительные органы.

17. По результатам рассмотрения доклада о проведенной проверке, подготовленного работником Агентства, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, исполнительный директор Агентства принимает одно из следующих решений:

17.1. признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником Агентства, в отношении которого получено обращение, личная заинтересованность, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов/несоблюдение требований к служебному поведению отсутствует;

17.2. к работнику Агентства, в отношении которого было получено обращение, ставшее основанием для проведения проверки, применить меры юридической ответственности;

17.3. материалы проверки, проведенной в отношении работника Агентства на основании поступившего обращения, представить на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов работников АНО МКК «АПМБ» (далее - Комиссия);

17.4. материалы проверки, проведенной в отношении работника Агентства на основании поступившего обращения, направить в правоохранительные органы. В случае принятия такого решения материалы проверки направляются в правоохранительные органы

течение 5 (пяти) пяти рабочих дней со дня принятия исполнительным директором Агентства соответствующего решения.

18. Материалы проверки рассматриваются Комиссией в соответствии Положением о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов работников Агентства и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Агентства.

19. Работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведенной проверки информирует работника Агентства, в отношении которого получено обращение, о принятом решении.

20. Работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения обращения по существу информирует заявителя о принятом в результате рассмотрения обращения решении путем направления по почте заказного письма, составленного в свободной письменной форме, о чем делается запись в соответствующем разделе Журнала.

к Порядку получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Исполнительному директору АНО МКК «АПМБ»

от _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование организации,
Ф.И.О. представителя организации, адрес
места жительства гражданина; почтовый адрес организации,
контактный телефон

Обращение

Гражданина / представителя организации по фактам совершения работниками Агентства коррупционных правонарушений / несоблюдения требований к служебному поведению / наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Настоящим я, _____
(указать полное ФИО гражданина / ФИО и должность представителя организации, наименование организации, от имени которой действует представитель)

сообщаю о том, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника Агентства, должность)

(дата, место, время, другие условия)
2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения работником Агентства коррупционных правонарушений и несоблюдения иных требований антикоррупционного законодательства)
3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, о несоблюдении иных требований антикоррупционного законодательства, которые совершил работник Агентства)
4. _____
(материалы, подтверждающие обращение, при наличии)

(дата составления)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку получения и рассмотрения обращений юридических и физических лиц по фактам совершения работниками автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» коррупционных правонарушений, несоблюдения требований к служебному поведению, наличия при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая привела либо может привести к возникновению конфликта интересов

Журнал

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

Регист рацион ный номер	Дата и время регист рации обращ ений	Сведения о физическом лице / представителе юридического лица, передавшем обращение			Краткое содержание обращения	Количес тво Листов обраще ния	Ф.И.О. и должность регистриру ющего лица	Подпись регистрир ующего лица	Подпись гражданин а / представит еля юридическ ого лица, передавше го обращение 1	Подпись гражданина / представит еля юридическ ого лица, передавше го обращение о получении копии обращения 2	Особые отметки ³	Подпись работника, отправившего ответ по результатам рассмотрения обращения, дата и номер письма
		Ф.И.О. гражданина, представителя организации, наименование организации,	Адрес регистрации	Номер телефона								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

¹ Если обращение было направлено по почте, то вместо подписи гражданина/представителя юридического лица в данной графе проставляется отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления обращения в Агентство и адрес отправителя.

² Если заявителю направлено по почте извещение о принятии и регистрации обращения, то вместо подписи заявителя в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации обращения направлено по почте», а также указывается дата отправления извещения и адрес получателя.

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