

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников акционерного общества «Группа компаний «Специальные технологии» (далее - Общество) к совершению коррупционных правонарушений¹ (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013).

1.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Общества должностного лица Общества, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Ответственное должностное лицо)², регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений содержащихся в уведомлении.

1.2. Обязанность уведомлять Ответственное должностное лицо обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Общества.

1.3. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Ответственное должностное лицо в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Общества обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить Ответственному должностному лицу уведомление о факте обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2.2. Работник Общества обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места или вне рабочего времени уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции.

¹ Коррупционное правонарушение — это деяние, обладающее признаками коррупции, за которое действующими правовыми актами предусмотрена дисциплинарная, административная, гражданско-правовая или уголовная ответственность.

² Начальник направления безопасности и противодействия коррупции (лицо его замещающее).

2.3. Уведомление представляется Ответственному должностному лицу работником Общества в письменном виде по установленной форме (Приложение № 1 к Порядку).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- (а) фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона работника Общества;
- (б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Общества к коррупционному правонарушению;
- (в) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному правонарушению;
- (г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Общества;
- (д) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Общества с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомления

4.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений (отказ в регистрации Уведомления не допускается; передача Уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается).

4.2. Копия Уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника Общества, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

4.4. Журнал хранится в направлении безопасности и противодействия коррупционным правонарушениям в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного должностного лица.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день регистрации рассматривается Ответственным должностным лицом.

5.2. Ответственное должностное лицо по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений в виде резолюции на Уведомлении о принятом решении:

- 1) об оставлении уведомления без рассмотрения:
 - если уведомление является анонимным;
 - если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения.
- 2) о назначении проверки изложенных в Уведомлении сведений.

5.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляет Ответственное лицо во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Общества.

5.4. При проведении проверки представленных сведений Ответственное лицо вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.

5.5. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется Ответственным лицом, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации Уведомления в журнале.

5.6. После выполнения всех проверочных мероприятий готовится мотивированное заключение, которое подписывается лицом проводившем проверку, и вместе с Уведомлением и материалами проверки направляется на рассмотрение генеральному директору Общества (уполномоченному им лицу) в установленном порядке.

5.7. Материалы проверок хранятся в подразделении направления безопасности и противодействия по коррупционным правонарушениям в установленном в Обществе порядке.

6. Ответственность работников общества

6.1. Работники Общества несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Общества, обрабатывающие информацию в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренным настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.