

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «НТЦ «Атлас» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «НТЦ «Атлас» (далее – Общество) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Общества ответственного должностного лица Общества, отвечающего за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок учёта и хранения уведомлений.

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

1.4. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников 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 незамедлительно представить ответственному должностному лицу уведомление о факте обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Работник Общества обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на работу.

2.2. Уведомление представляется работником Общества в письменном виде по форме согласно Приложению № 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 при наличии прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

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

4. Регистрация уведомления

4.1. Назначенный в установленном порядке ответственным за эту работу работник Общества ведёт регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений (далее – ответственный работник).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.2. Уведомление, поданное ответственному должностному лицу, в том числе в ходе личного приёма, незамедлительно передаётся ответственному работнику для его регистрации.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается.

4.3. Уведомление, поступившее в Общество по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное работником Общества непосредственно в структурное подразделение Общества, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными в Обществе правилами делопроизводства.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению № 2 к Порядку.

Журнал хранится у ответственного работника в месте, защищённом от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного должностного лица.

4.5. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью ответственного работника, зарегистрировавшего уведомление, передаётся работнику Общества для подтверждения принятия и регистрации его уведомления.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день регистрации ответственным работником передаётся ответственному должностному лицу.

5.2. Ответственное должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

5.2.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;
- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения.

5.2.2. О проведении проверки изложенных в уведомлении сведений Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

5.2.3. О передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления в Общество.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлён ответственным должностным лицом, её назначившим, не более чем на 30 суток.

5.4. По результатам проверки уведомления ответственным должностным лицом, назначившим её проведение, принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения;

– о направлении материалов проверки на рассмотрение генеральному директору Общества.

5.5. Материалы проверок хранятся у ответственного работника в установленном в Обществе порядке.

6. Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком

6.1. Работники Общества несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления

Заместителю генерального директора
по режиму и безопасности
АО «НТЦ «Атлас»

от _____

Ф.И.О., должность, телефон работника Общества

**Уведомление о факте обращения в целях
склонения работника Общества к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(обстоятельства обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время)

2) _____

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и другие)

5) _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(перечень прилагаемых материалов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления

Журнал
учёта сообщений о фактах коррупции/регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников АО «НТЦ «Атлас» к совершению
коррупционных правонарушений

начат: «___» _____ 20__ г.

окончен: «___» _____ 20__ г.

на _____ листах

№ п/п	Дата поступления сообщения/ уведомления о фактах коррупции (далее-сообщение)	Дата регистрации сообщения, регистрационный №	ФИО лица, зарегистрировавшего сообщение (вместе с его подписью)	Способ получения информации
1	2	3	4	5

Информация о заявителе (ФИО, контактные данные)	Краткое содержание (суть) сообщения	Исходящий № и дата ответа на сообщение (при наличии контактных данных заявителя)	Принятые меры	Сведения о результатах проверки и принятом решении (дата)
6	7	8	9	10