Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «НПО «ЦНИИТМАШ»
от 13.04.2015 № 234/106-П

Порядок
уведомления работниками АО «НПО «ЦНИИТМАШ» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению правонарушений коррупционной направленности, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

Оглавление

1. Общие положения..... 3
2. Термины и сокращения 3
3. Порядок уведомления работодателя..... 4
4. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении.....4
5. Регистрация Уведомлений.....5
6. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений.....6
7. Приложения.....7

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Общества работодателя о фактах обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению правонарушений коррупционной направленности.

1.3. Работник Общества обязан уведомлять работодателя о фактах Обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению правонарушений коррупционной направленности в соответствии с Порядком.

Работник Общества о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник Общества, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению правонарушений коррупционной направленности, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником Общества о фактах Обращения является должностной обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Термины и сокращения

2.1. В Порядке используются следующие термины и сокращения:

Журнал – журнал регистрации уведомлений работниками Общества работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Обращение – попытка коммерческого подкупа, шантаж, угроза и т.п. каких-либо лиц в целях склонения работника Общества к совершению правонарушений коррупционной направленности.

Общество – АО «НПО «ЦНИИТМАШ».

Правонарушение коррупционной направленности – действие (или бездействие) должностного лица Общества, подразумевающее использование им своего должностного положения, информации или других преимуществ для вынесения или непрепятствования реализации неправомочного решения, наносящего материальный, репутационный или любой другой ущерб законным интересам Общества, с целью извлечения материальной выгоды.

Регистрация Уведомления – внесение информации об Уведомлении в Журнал с целью организации проверки содержащихся в нем сведений в

установленные сроки и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление – формализованное сообщение о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению правонарушений коррупционной направленности (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Уполномоченный представитель Общества – должностное лицо Общества, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация Уведомлений.

3. Порядок уведомления работодателя

3.1. Работник Общества при обращении к нему в целях склонения его к совершению правонарушений коррупционной направленности, или если ему стало известно о склонении к совершению правонарушений коррупционной направленности кого-либо из работников Общества, обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем Обращения или получения информации), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в Управление по работе с персоналом и организационному развитию Общества в двух экземплярах в произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «Коммерческая тайна», «Для служебного пользования» определяется его содержанием.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

3.2. Уведомление подается работником Общества лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

4. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. В Уведомлении работник Общества указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. В Уведомлении должна быть указана дата и стоять личная подпись работника Общества.

4.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушениям коррупционной направленности, сущность предполагаемого правонарушения коррупционной направленности, к совершению которого склоняется работник Общества, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к правонарушению коррупционной направленности.

4.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

5. Регистрация Уведомлений

5.1. Уполномоченный представитель работодателя, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности, в день поступления Уведомления осуществляет регистрацию поступившего Уведомления с соблюдением в необходимых случаях требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению правонарушений коррупционной направленности, или которому стало известно о склонении к совершению правонарушений коррупционной направленности кого-либо из работников Общества, за разглашение которых несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

5.2. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится у уполномоченного представителя в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

- учитывается в номенклатуре дел Общества, страницы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общества;
- хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 4.3 Порядка) у уполномоченного представителя в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив.

5.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего Уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов Уведомления;
- сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;
- фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

5.4. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется уполномоченным представителем Генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения Общества или ответственного работника.

Второй экземпляр Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью уполномоченного представителя работодателя передается работнику Общества под подпись в графе 11 Журнала либо направляется работнику Общества по почте с уведомлением о вручении.

На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Общества, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного представителя, зарегистрировавшего данное Уведомление.

6. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

6.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении, предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Общества Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

6.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Общества, признаков правонарушений коррупционной направленности;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Общества к правонарушению коррупционной направленности и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению правонарушений коррупционной направленности.

6.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Общества в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений коррупционной направленности или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения их к совершению правонарушений коррупционной направленности для получения от работников Общества пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, проводятся беседы с работниками Общества.

6.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления Генеральный директор Общества или уполномоченное им должностное лицо направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Общества в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению правонарушений коррупционной направленности, прекращает проверку.

6.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

6.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений к сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего Порядка.

6.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

Приложение № 1
к Порядку

Генеральному директору
АО «НПО «ЦНИИТМАШ»
В.Е. Михайлову

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество работника
АО «НПО «ЦНИИТМАШ», должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
АО «НПО «ЦНИИТМАШ» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

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

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник АО «НПО «ЦНИИТМАШ» по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

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

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, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками АО «НПО «ЦНИИТМАШ» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

_____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,
зарегистрировавшего данное уведомление)

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

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений работниками АО «НПО «ЦНИИТМАШ»
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**