

ПОРЯДОК

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

1 Общие положения

1.1 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «АОМЗ» (далее - Общество) к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Обязанность уведомлять работодателя 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 ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя 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 в первый день выхода на работу.

2.2 Ответственными лицами в Обществе, уполномоченными для приема сообщений обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений является заместитель генерального директора Общества по режиму (безопасности) и начальник службы безопасности Общества.

2.3 Уведомление представляется работником Общества в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3 Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1 В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника Общества;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Общества к коррупционному правонарушению;
- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному правонарушению;
- сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склоняли работника Общества;
- информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

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

4 Регистрация уведомления

4.1 Служба безопасности ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает 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. Уведомление, поступившее в Общество по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное работником Общества непосредственно в структурное подразделение Общества, регистрируется в Службе безопасности.

4.3. 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 настоящему Порядку.

Журнал хранится в Службе безопасности, в защищенном от несанкционированного доступа места, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица и включен в ежегодную Номенклатуру дел.

4.4. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника Службы безопасности Общества, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику Общества для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5 Рассмотрение уведомления

5.1 Сведения (информация) о поступлении уведомления в день регистрации Службой безопасности докладывается заместителю генерального директора по режиму (безопасности) и генеральному директору Общества (далее – ответственные должностные лица).

5.2. Ответственные должностные лица по результатам рассмотрения уведомления принимают 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 назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений.

5.2.3 О передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения о действиях (бездействии), имеющих 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 продлен ответственным должностным лицом, ее назначившим, не более чем на 30 суток.

5.4 По результатам проверки уведомления ответственным должностным лицом, назначившим ее 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 в Комиссию АО «АОМЗ» по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «АОМЗ» и урегулированию конфликта интересов.

5.5 Материалы проверок хранятся в Службе безопасности 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 Служба безопасности, обрабатывающее информацию в соответствии с Порядком, несет 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «АОМЗ» к совершению коррупционных правонарушений

_____ (ответственное должностное лицо, Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, место жительства, телефон работника Общества)

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

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства обращения к работнику Общества 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 склоняли работника Общества обратившиеся к нему лица)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем работника Общества к коррупционному

_____ правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному правонарушению, а также информация

_____ об отказе (согласии) работника Общества принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (ПОДПИСЬ, ДАТА)

_____ (Ф.И.О.)

Регистрация: № _____ от « ___ » _____ 202__ г.

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «АОМЗ» к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам
АО «АОМЗ» в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

Начат: _____ 202__ г.

Окончен: _____ 202__ г.

На ____ л.

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подававшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
6	7	8	9	10