

Утверждено Приказом
Временного Генерального
директора АО «СПЗ»
от 10.07.2015 г. № 5

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «СПЗ» (далее - Общества) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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 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 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 согласно приложению № 1 к Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства 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 прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

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

4. Регистрация уведомления

4.1. Заместитель генерального директора по безопасности и персоналу 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.

4.2. Уведомление, поданное непосредственно заместителю генерального

директора по безопасности и персоналу, в том числе в ходе личного приема, регистрируется.

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 документационного обеспечения.

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 в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица.

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

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Заместитель генерального директора по безопасности и персоналу по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- 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;

- о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

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

5.2. 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.

5.3. 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 «СПЗ» по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «СПЗ» и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Материалы проверок хранятся в АО «СПЗ» 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

(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
должен был бы совершить работник Общества

по просьбе обратившихся лиц)

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

4. _____
(способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии)

работника Общества принять предложения лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Регистрация: № _____ от _____ 201__ г.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников АО
«СПЗ» к совершению коррупционных
правонарушений

Начат: _____ 201__ г.

Окончен: _____ 201__ г.

На _____ л.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

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