

**ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений и рассмотрения таких уведомлений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено заместителю генерального директора по безопасности, при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений (работникам группы экономической безопасности), а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым к данному приказу образцом (приложение № 2) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя предприятия, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя предприятия.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя предприятия или лица, его заменяющего;

- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;

- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Секретарь заместителя генерального директора по безопасности, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений на предприятии (работники группы экономической безопасности) ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью заместителя генерального директора по безопасности.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество, работника принявшего уведомление; - подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

## **5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится работниками группы экономической безопасности.

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки работника группы экономической безопасности, срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу.

5.13. Материалы проверок хранятся в кабинете группы экономической безопасности в течение трёх лет.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
от 18.08.2016 № 996

Генеральному директору  
АО «Златмаш» А.П. Малофееву

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(цех, отдел)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о склонении к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях 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) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению);

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного

правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять  
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к приказу генерального директора  
от 18.08.2016 № 996

**ЖУРНАЛ регистрации уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7	8