

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

1 Общие положения

1.1 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2 Работник ОАО «СТАР» (далее – Предприятие) обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в установленном порядке на Предприятии. При нахождении работника вне рабочего места (в командировке, отпуске) работник Предприятия незамедлительно обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии на Предприятие оформить соответствующее Уведомление.

1.3 Работник Предприятия, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком. Анонимные уведомления о факте обращения рассмотрению не подлежат.

1.4 Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и подразумевает, что граждане РФ за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2 Процедура уведомления работником Предприятия работодателя

2.1 Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется письменно, согласно Перечню сведений (Приложение №1 к Порядку), содержащихся в Уведомлении (Приложение №2 к Порядку), на имя руководителя Предприятия, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения и передается в отдел экономической безопасности (далее – ОЭБ) Предприятия.

2.2 К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.3 Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

3 Организация приема и регистрации уведомлений

3.1 Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется главным специалистом ОЭБ.

3.2 Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно Приложению №3 к Порядку.

3.3 Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника ОЭБ и скреплены печатью.

3.4 В журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
- номер, дата и время выдачи уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);
- регистрационный номер Уведомления;
- сведения о работнике, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
- материалы, подтверждающие обстоятельства обращения;
- принятые решения (Протоколы Комиссии).

3.5 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом ОЭБ.

3.6 Главный специалист ОЭБ, принявший Уведомление, обязан незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

3.7 После регистрации Уведомления в журнале главный специалист ОЭБ, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами начальнику ОЭБ для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.8 Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

4 Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений

4.1 Начальник ОЭБ, в соответствии с Положением об ОЭБ, Положением «О предотвращении конфликта интересов в ОАО «СТАР», Положением «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников предприятия и урегулированию конфликта интересов», правомочен осуществлять проверку сведений содержащихся в Уведомлениях.

4.2 Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

4.3 В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работником, с получением от работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

4.4 В соответствии с Положением «О предотвращении конфликта интересов в ОАО «СТАР», в соответствии с Приказом руководителя создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов. По результатам проведенной проверки принимается решение на заседании Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления Уведомления в ОЭБ.

4.5 По итогам рассмотрения результатов проведенных проверок членами Комиссии, составляются Протоколы, подлежащие докладу Председателем Комиссии руководителю Предприятия.

ПЕРЕЧЕНЬ

**СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление.
2. Все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).
3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, коммерческий подкуп, превышение должностных полномочий, получение взятки, дача взятки и т.д.).
4. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.
5. Информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
6. Дата и время заполнения Уведомления.
7. Подпись работника, заполнившего Уведомление.

**Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Управляющему директору

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность
структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,
« _____ » _____ 20__ г.

в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

**Журнал регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

| Присвоенный регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора | Материалы, подтверждающие обстоятельства обращения | Принятые решения (Протоколы Комиссии) |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |