


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ООО «Узловая-эксплуатация»  
 Ю.С. Шадров

16 декабря 2021 года

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления представителя работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления представителя работодателя (специалиста по безопасности административного отдела) ООО «Узловая-эксплуатация» (далее - Общество) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника Общества при склонении его к совершению коррупционного правонарушения или выявлении им фактов о склонении других работников Общества к совершению коррупционных правонарушений;

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к нему, либо к другим работникам Общества, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом представителя работодателя Общества в соответствии с Порядком;

1.5. Работники Общества должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

#### **2. Порядок уведомления представителя работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом представителя 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 генеральному директору Общества (представителю работодателя) при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а также 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 образцом (приложение № 1) в двух экземплярах;

2.4. Уведомление предоставляется на имя генерального директора Общества, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности генерального директора Общества;



2.5. Уведомитель вправе сообщить в правоохранительные органы о фактах обращения к нему в целях склонения его или других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество генерального директора Общества 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 коррупционного правонарушения, 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. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей на Предприятие корреспонденции (делопроизводитель административного отдела), а также лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений на Предприятии (специалист по безопасности административного отдела) 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 (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (приложение № 2);

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Общества;

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя, документ удостоверяющий его личность, контактный телефон;
- краткое содержание 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 генеральному директору Общества или лицу его замещающего, 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. В день поступления и регистрации уведомление передается генеральному директору Общества для его рассмотрения;

5.2. Уведомление должно быть рассмотрено генеральным директором Общества в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления;

5.3. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

- 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 в рамках внутреннего расследования;
- передача уведомления в правоохранительные органы Российской Федерации в соответствии с их компетенцией, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки состава преступления;

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в Обществе (специалист по безопасности административного отдела), а по необходимости, во взаимодействии с антикоррупционной комиссией Общества;

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 календарных дней со дня вынесения решения о проведении проверки;

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений срок проведения проверки может быть продлен генеральным директором Общества, не более чем на 10 календарных дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

5.7. При осуществлении внутреннего расследования уполномоченные должностные лица вправе: проводить беседу с работником, изучать представленные работником дополнительные материалы и иные материалы, имеющие отношение к Уведомлению, получать от работника объяснения по предоставленным им материалам, наводить справки у физических лиц и получать у них объяснения (информацию), с их добровольного согласия;

5.8. В ходе проведения внутреннего расследования должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику или другим работникам, с целью склонения его (их) к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу;

5.9. Результаты проверки оформляются в виде заключения внутреннего расследования, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;

5.10. Результаты внутреннего расследования направляются генеральному директору Общества в течение трех рабочих дней по окончании проверки, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по необходимости – иным заинтересованным лицам;

5.11. Генеральный директор Общества обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения;

5.12. По результатам проведенной проверки генеральный директор Общества принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы Российской Федерации в соответствии с их компетенцией;

- об обращении в соответствующие правоохранительные органы Российской Федерации с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о принятии организационных мер, с целью предотвращения впредь возможности обращения, в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений;

- о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о привлечении работника Общества к дисциплинарной ответственности;

- об увольнении работника Общества;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений для архивного хранения;

5.13. Результат проверки по Уведомлению доводится до уведомителя, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения генеральным директором Общества;

5.14. Материалы проверок хранятся в течение трех лет.



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, время, место)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к  
совершению коррупционных действий)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

