



ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВЕДОМСТВЕННАЯ ОХРАНА РОСАТОМА»
(АО «АТОМ-ОХРАНА»)

ПРИКАЗ

28.08.2019

№ 210/456-П

Москва

Об утверждении Порядка уведомления работниками АО «Атом-охрана» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

В рамках актуализации локальной нормативной базы АО «Атом-охрана», в соответствии со статьями 9 и 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказа Госкорпорации «Росатом» от 18.10.2013 № 1/8-НПА

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками АО «Атом-охрана» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений (приложение).

2. Начальникам МУВО АО «Атом-охрана»:

2.1. Актуализировать список ответственных за регистрацию поступающих Уведомлений в МУВО и отдаленных структурных подразделениях (до отдельной команды включительно).

2.2. Довести настоящий приказ до сведения работников под подпись.

3. И.о. начальника канцелярии Мерещкой Ж.П.:

3.1. Довести настоящий приказ до сведения работников центрального аппарата и начальников МУВО АО «Атом-охрана».

3.2. Вменить в обязанности работника канцелярии осуществление регистрации поступающих Уведомлений.

4. Признать утратившим силу приказ ФГУП «Атом-охрана» от 21.03.2016 № 210/187П «Об утверждении Порядка уведомления работниками ФГУП «Атом-охрана» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Флоринский

ЦА № 210-0468

165
Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Атом-охрана»

от 28.08.2019 № 210/456-П

ПОРЯДОК

**уведомления работниками АО «Атом-охрана» работодателя о фактах
обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и
регистрации уведомлений**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Основные положения _____	3
2. Порядок уведомления работодателя _____	3
3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении _____	4
4. Регистрация Уведомлений _____	4
5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений _____	5

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками АО «Атом-охрана» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 и статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками АО «Атом-охрана» (далее - Организация) работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник Организации обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) работодателя в соответствии с Порядком.

Работник Организации о фактах Обращения может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывает в соответствующем Уведомлении, направляемом работодателю.

1.4. Работник Организации, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. Уведомление работником Организации о фактах Обращения является должностной обязанностью работника Организации, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Организации при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде непосредственному руководителю в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Необходимость проставления на Уведомлении грифа «коммерческая тайна», пометки «для служебного пользования» определяется его содержанием.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

2.2. Уведомление подается работником Организации лично либо при отсутствии в нём сведений ограниченного доступа направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении работник Организации указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником Организации с указанием даты уведомления.

3.2. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Организации, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.3. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения.

4. Регистрация Уведомлений

4.1. Поступившее Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работниками АО «Атом-охрана» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), который ведется работниками канцелярии Организации/ ответственным за прием Уведомлений структурного подразделения МУВО и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал:

учитывается в номенклатуре дел Организации/МУВО, его пронумерованные страницы прошиваются и скрепляются печатью;

хранится (совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению работодателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а также с документами, указанными в пункте 3.3 Порядка, в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.2. В Журнале отражаются следующие сведения:

регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;

количество листов в Уведомлении;

сведения о передаче Уведомления работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции;

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя, принявшего Уведомление.

4.3. Зарегистрированное Уведомление в срок не более трех рабочих дней после регистрации представляется генеральному директору/начальнику МУВО

или уполномоченному им лицу для принятия решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений, в том числе о назначении ответственного за проведение проверки структурного подразделения Организации/МУВО или ответственного работника.

Копия Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью представителя работодателя передается работнику Организации под подпись в графе 11 (подпись работника, подавшего Уведомление) Журнала, либо направляется работнику Организации по почте с уведомлением о вручении.

4.4. Копия Уведомления с резолюцией начальника МУВО в течение 1 дня пересылается в центральный аппарат Организации для контроля за организацией проверки указанных сведений.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверке обстоятельств, сообщаемых работником в Уведомлении предшествует выяснение (уточнение) факта подачи работником Организации Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Организации, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения работника Организации к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

5.3. При проверке сведений о случаях обращения к работнику Организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений для получения от работников Организации пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении проводятся беседы с работниками Организации.

5.4. Не позднее 7 дней с даты регистрации Уведомления генеральный директор Организации/начальник МУВО или уполномоченное им должностное лицо, при необходимости направляет материалы проверки в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции, а при недостаточности данных о признаках правонарушения в действиях лиц, обратившихся к работнику Организации в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, прекращает проверку.

5.5. В случае направления Уведомления одновременно в несколько органов государственной власти по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

5.6. Оригинал Уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении, и копия сопроводительного письма в компетентные органы государственной власти хранятся в соответствии с требованиями 4.1. настоящего Порядка.

5.7. В день направления материалов проверки в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией или прекращения проверки о принятом решении информируется работник, обратившийся с Уведомлением.

5.8. Копии материалов проверки не позднее двух рабочих дней направляются в центральный аппарат Организации.

Приложение № 1
к Порядку

Генеральному директору
АО «Атом-охрана»/
Начальнику МУВО № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника
Организации, должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
АО «Атом-охрана» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). _____
_____ (описание обстоятельств, при которых поступило обращение
к работнику АО «Атом-охрана» в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2). _____
_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник АО «Атом-охрана» по просьбе обратившихся лиц)

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

4). _____
_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками АО «Атом-охрана» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя,
зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений работниками АО «Атом-охрана»
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ пп	Регистра- ционный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество о листов	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистри- рующего	Подпись регистри- рующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ФОРМА ЖУРНАЛА